EDITAL Nº 10, DE 03 DE AGOSTO DE 2026

"ABRE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 PARA DIVERSOS CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA AUTARQUIA - ÁGUA DE IVOTI ."

O Sr. Adriano Graeff, Diretor Geral da Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS, no uso das atribuições legais, torna público, por este Edital de Abertura, que realizará Concurso Público, através de Provas Seletivas de caráter competitivo, para o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, com ingresso sob o regime Estatutário. O Concurso Público será executado pela Fundação La Salle e reger-se-á pela Lei Municipal nº 2.372/2008 e suas alterações, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ivoti, Lei Municipal nº 2.374/2008 e suas alterações, que institui o Regime Próprio e Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Ivoti, Decreto Municipal nº 066/2008 e suas alterações, que regulamenta a realização de Concursos Públicos no Município de Ivoti, Lei Orgânica Municipal nº 01/2020, Decreto Municipal nº 57/2021, que dispõe sobre o provimento de cargos municipais por pessoas deficientes, Lei Municipal nº 3.750/2025 e suas alterações, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Autarquia Água de Ivoti e institui o respectivo quadro de cargos e pelas normas e procedimentos contidos neste Edital de Abertura e demais Editais publicados no decorrer do processo.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Este Concurso Público destina-se ao provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva, conforme relacionado no item 2.1 deste Edital, com formação escolar de nível fundamental, médio, técnico e superior, conforme atribuições e condições de provimento dos cargos apresentados no Anexo I deste Edital. O Concurso Público será realizado pela Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS e executado pela Fundação La Salle, obedecidas às normas deste Edital de Abertura e demais Editais a serem publicados, considerando a legislação municipal vigente.

1.2 A forma de seleção dos candidatos, observadas as atribuições e condições de provimento por cargo, dar-se-á por dois modos de acesso:
a) modo de acesso Universal;
b) modo de acesso de Pessoa Com Deficiência (PCD).

1.3 O candidato que desejar concorrer pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.

1.4 As Provas serão aplicadas prioritariamente no Município de Ivoti/RS, podendo ocorrer em outras cidades da região, conforme disponibilidade de locais adequados.

1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

1.6 Concurso Público consistirá das seguintes etapas:
a) Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
b) Provas Discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente, para o cargo de Advogado.

1.7 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e de eventuais retificações publicadas não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.

1.8 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos resultados das provas seletivas, ainda que verificadas posteriormente, os atos poderão ser reformados ou o candidato ser eliminado do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

1.9 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital e deverão ser preenchidos sem rasuras:
a) Anexo I – Atribuições e Condições de Provimento dos Cargos;
b) Anexo II – Demonstrativo das Condições Especiais Para as Provas Escritas;
c) Anexo III – Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas e Discursivas.

1.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações dos Editais decorrentes do cronograma de execução deste Concurso Público, nos sites fundacaolasalle.org.br/concursos e aguadeivoti.com.br.

1.11 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, das 08 horas e 30 minutos às 12 horas e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, nas formas:
a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, CEP: 92010-242 - Canoas/RS;
b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 ou 3031- 3170 - Sede da Fundação La Salle;
c) por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br .

2. DOS CARGOS

2.1 Quadro Demonstrativo de Cargos:

Nº	Cargos	Vagas e/ou C.R.	Tipo de Provas	Nível Escolar Mínimo	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico - Mês
Nível Escolar Fundamental						
01	Agente Operacional	1 + C.R.	Objetivas	Ensino Fundamental Completo	44h	R$ 3.431,51
Nível Escolar Médio e Técnico						
02	Agente Administrativo	C.R.	Objetivas	Ensino Médio	40h	R$ 4.650,29
03	Fiscal de Saneamento	1 + C.R.	Objetivas	Ensino Técnico	40h	R$ 4.886,95
04	Técnico Contábil	C.R.	Objetivas	Ensino Técnico	40h	R$ 4.886,95
05	Técnico em Tratamento e Qualidade de Água e Esgoto	C.R.	Objetivas	Ensino Técnico	40h	R$ 4.886,95
Nível Escolar Superior						
06	Advogado	C.R.	Objetivas e Discursivas	Ensino Superior	20h	R$ 4.650,29
07	Analista de Tratamento e Qualidade de Água e Esgoto	1 + C.R.	Objetivas	Ensino Superior	40h	R$ 9.111,26
08	Contador	C.R.	Objetivas	Ensino Superior	20h	R$ 4.650,29
09	Engenheiro Civil	C.R.	Objetivas	Ensino Superior	40h	R$ 9.111,26

10	Engenheiro Sanitarista	C.R.	Objetivas	Ensino Superior	40h	R$ 9.111,26

2.2 **As atribuições e condições de provimento dos cargos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.**
2.3 Na tabela acima, a sigla C.R. significa Cadastro de Reserva.
2.4 No quadro demonstrativo dos cargos, item 2.1 deste Edital, quanto às vagas para o modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, para fins de cadastro de reserva, mesmo não havendo previsão de reserva expressa, é permitida a inscrição de candidato no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência. Cabe considerar que, no caso de outras vagas serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público, deve-se observar e seguir a lista dos referidos modos de acesso previstos neste Edital.
2.5 O vencimento básico inicial tem por base a tabela de vencimentos do Plano de Cargos vigente na Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS.
2.6 Auxílio Alimentação: vale alimentação no valor de R$ 54,00 (cinquenta e quatro reais) por dia útil do mês.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data das Provas Seletivas, poderão ser alterados durante o Concurso Público, havendo divulgação oficial de acordo com o item 1.10 deste Edital, sem prejuízo das orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura na íntegra nos sites fundacaolasalle.org.br/concursos e aguadeivoti.com.br	**03/08/26**
Inscrições pela internet, através do site fundacaolasalle.org.br/concursos (as inscrições encerram-se às 17h do último dia previsto neste cronograma de execução)	**03/08 a 02/09/26**
Período para impugnação deste Edital de Abertura	03 a 07/08/26
Envio por e-mail das respostas às impugnações deste Edital de Abertura	18/08/26
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	03/09/26
Último dia para entrega do atestado médico, por candidatos inscritos no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência - PCD	03/09/26
Último dia para efetuar o requerimento de condições especiais para as Provas Escritas, por candidatos que necessitam de atendimento especial	03/09/26
Último dia para a entrega do comprovante de participação como jurado em júri criminal, para critério de desempate	03/09/26
Publicação de Edital com o resultado preliminar das inscrições, por modo de acesso, dos pedidos de atendimento especial para as Provas Escritas e da função de jurado em júri criminal	15/09/26
Período de recebimento de recursos administrativos sobre o resultado preliminar das inscrições	16 a 18/09/26
Publicação de Edital com o resultado homologado das inscrições, por modo de acesso, dos pedidos de atendimento especial para as Provas Escritas e da função de jurado em júri criminal	23/09/26
Publicação de Edital sobre a liberação da consulta do local e horário das Provas Objetivas e Discursivas	09/10/26

Data provável de aplicação das Provas Objetivas e Discursivas	**18/10/26**
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na Prova Objetiva (para os casos em que houver necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	19 a 28/10/26
Publicação de Edital com os gabaritos preliminares das Provas Objetivas	19/10/26
Período de recebimento de recursos administrativos sobre os gabaritos preliminares das Provas Objetivas	20 a 22/10/26
Ato público para abertura do lacre dos envelopes das grades de respostas das Provas Objetivas, para leitura óptica, na Sede da Fundação La Salle às 09 horas	20/10/26
Publicação de Edital com os gabaritos oficiais das Provas Objetivas	04/11/26
Publicação de Edital com as respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas do gabarito preliminar das Provas Objetivas	04/11/26
Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares e das grades de respostas das Provas Objetivas	05/11/26
Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das Provas Objetivas	06, 09 e 10/11/26
Publicação de Edital de divulgação das notas homologadas das Provas Objetivas	12/11/26
Divulgação das notas preliminares das Provas Discursivas e da Folha de Texto Definitiva	23/11/26
Período de recebimento de Recursos Administrativos sobre a notas preliminares das Provas Discursivas	24 a 26/11/26
Publicação de Edital de divulgação das notas homologadas das Provas Discursivas	02/12/26
Publicação de Edital de Homologação do Resultado do Concurso Público, por cargo, modo de acesso e classificação final	**03/12/26**

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local das provas, resultados, avisos e demais procedimentos que são publicados de acordo com o item 1.10 deste Edital.

3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital, no ato da aplicação das provas, considerando os termos previstos neste Edital, devendo posteriormente comprovar identidade, observados os procedimentos e o período devido previstos neste Edital.

3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 18horas, conforme data determinada.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no item 3 deste Edital, exclusivamente, pelo endereço eletrônico fundacaolasalle.org.br/concursos. O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o cargo pretendido e optar, se for o caso, pela participação no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência.

4.2 A Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS disponibiliza aos candidatos, junto a sua sede, na Av. Presidente Lucena, 2665, Bairro Brasília, Ivoti/RS, em dias úteis, no horário das 13 (treze) às 17 (dezessete) horas, computador com acesso à internet durante todo o período de execução deste Concurso

Público para realização da inscrição, conforme o cronograma de execução contido no item 3.1 deste Edital.

4.3 As inscrições serão submetidas ao sistema da Fundação La Salle até às 17 (dezessete) horas do último dia determinado no Cronograma de Execução, item 3.1 deste Edital.

4.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.

4.5 Não será exigido do candidato, no ato da realização da inscrição, apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do cargo pleiteado, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.

4.6 **Do Valor e do Pagamento da Taxa de Inscrição**

4.6.1 Do valor das taxas de inscrições:

a) cargo de nível escolar fundamental – R$ 105,75 (cento e cinco reais e setenta e cinco centavos);

b) cargos de nível escolar médio / técnico – R$ 141,00 (cento e quarenta e um reais);

c) cargos de nível escolar superior – R$ 211,50 (duzentos e onze reais e cinquenta centavos).

4.6.2 Não haverá isenção parcial ou total da taxa de inscrição, consoante a legislação municipal vigente.

4.6.3 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição, salvo em caso de cancelamento de cargo ou do Concurso Público em sua íntegra.

4.6.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto, considerando o código de barras ou QR Code do Pix, não sendo aceito outra forma de pagamento.

4.6.5 Não será considerado eventual pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, transferência, depósito em conta corrente, ou por qualquer outra forma que não a especificada neste Edital. Cabe ao candidato certificar-se da efetivação do pagamento da taxa de inscrição por meio de carteiras digitais, como PicPay, PagSeguro, entre outras, considerando que o não recebimento da taxa de inscrição pelo arrecadador poderá implicar na não homologação da inscrição no presente Concurso Público.

4.6.6 Para fins de inscrição no cargo de sua escolha, o candidato deverá registrar o seu número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), emitido pelo Ministério da Fazenda.

4.6.7 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para cargo distinto neste Edital, sendo permitida apenas uma inscrição por CPF.

4.6.8 No período de inscrição o candidato poderá alterar os dados registrados no formulário eletrônico de inscrição, bem como a escolha do cargo público, até a homologação do pagamento do boleto, sendo válido apenas o último registro realizado para fins de geração e pagamento do boleto bancário.

4.6.9 A alteração da inscrição em cargo pleiteado pelo candidato implica na anulação imediata da inscrição anterior e todos os demais procedimentos vinculados (pedido de atendimento especial, modo de acesso e participação como jurado em júri criminal), tornando inválido para fins de homologação qualquer boleto gerado e/ou pago referente à inscrição anterior, sendo necessária a emissão de novo boleto bancário e realizar o pagamento.

4.6.10 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.

4.6.11 Em caso de necessidade de alteração de dados da inscrição (cargo, modo de acesso ou solicitação de atendimento especial), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição, emitir um novo boleto bancário e proceder com o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4.6.12 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a opção do cargo, modo de acesso ou solicitação de atendimento especial para as provas.

4.6.13 O pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição em nome de terceiros, sem vínculo com a última inscrição realizada e registrada no sistema, com valor divergente da taxa de inscrição, fora do prazo de pagamento ou comprovante de agendamento do pagamento não será objeto

de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.

4.6.14 Inserção de Foto Digital no Formulário Eletrônico de Inscrição.

4.6.14.1 No momento da inscrição, o candidato deverá realizar o upload de fotografia digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta.

4.6.14.2 O candidato poderá adotar como referência o padrão de fotografia utilizado em documentos oficiais de identificação, tais como RG e CNH, sendo vedado o uso de quaisquer adereços que dificultem ou impeçam a identificação do rosto, como óculos escuros, chapéus, máscaras, entre outros.

4.6.14.3 O envio da fotografia digitalizada deve observar o tamanho máximo de 10 (dez) Megabytes, sendo aceito arquivo com as seguintes extensões: JPG ou JPEG. A imagem deve possuir boa qualidade, apresentar somente o rosto de frente e visualização dos olhos. O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.6.14.4 O candidato deverá observar rigorosamente as instruções constantes do sistema de inscrição quanto ao procedimento de envio da fotografia.

4.6.14.5 O candidato cuja fotografia, por não atender às especificações previstas neste Edital, impeça ou dificulte sua identificação no momento da realização das provas poderá, a critério da Fundação La Salle, ser submetido a procedimento de identificação especial no dia de aplicação das provas.

4.6.14.6 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a Fundação La Salle por quaisquer problemas que impeçam a correta recepção do arquivo, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que inviabilizem o envio.

4.6.14.7 Ao efetuar a inscrição, o candidato autoriza a utilização de sua imagem para as finalidades do presente Concurso Público, ciente de que a fotografia poderá ser empregada em materiais impressos, bem como encaminhada para fins de verificação no ato da admissão, com o objetivo de assegurar a lisura do certame.

4.6.14.8 O candidato que encaminhar fotografia que viole direitos de terceiros ou contenha conteúdo sexual explícito, nudez, material obsceno, violento ou considerado inadequado será eliminado a qualquer tempo do Concurso Público.

4.7 **Da Homologação e Regulamentação da Inscrição**

4.7.1 As condições para homologação da inscrição são:

a) preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico - fundacaolasalle.org.br/concursos;

b) pagamento da taxa de inscrição no prazo e forma previstos por este Edital.

4.7.2 Não é permitida a troca de opção de cargo em relação àquela originalmente indicada no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.

4.7.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.7.4 O candidato que desejar se inscrever pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação no referido modo de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência.

4.7.5 A inscrição será realizada, exclusivamente, pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.

4.7.6 O pagamento da inscrição será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.

4.7.7 Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, e-mail, requerimento administrativo ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site da Fundação La Salle, nos termos deste Edital.

4.7.8 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica oriundas das operações bancárias válidas.

4.7.9 Verificado que o candidato não utilizou o seu próprio número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) no momento da inscrição, após o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição, a qualquer tempo, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, fato que impossibilita o candidato de realizar as provas ou, se verificado posteriormente à aplicação das provas, serão considerados nulos os resultados apurados, restando o candidato excluído do Concurso Público.

4.7.10 Não é atribuição da Fundação La Salle regulamentar ou determinar o modo operacional dos estabelecimentos que prestam serviços bancários, quanto ao horário limite de pagamento e compensação dos boletos bancários, sendo de responsabilidade do candidato certificar-se dos procedimentos de cada modalidade de pagamento, seja presencial ou online.

4.7.11 A Fundação La Salle não se responsabiliza por fraudes em boletos bancários, ocasionados por vírus instalados no computador utilizado pelo candidato, que alteram os dados do boleto emitido. Como prevenção, cabe ao candidato verificar se os dados registrados no boleto bancário emitido correspondem ao devido, como o código do banco, o número do código de barras que aparece na região superior do documento deve ser o mesmo que aparece na parte inferior, CNPJ e nome do beneficiário, data de vencimento e valor.

4.7.12 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato, no processo de preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, é de sua única e inteira responsabilidade.

4.7.13 Serão publicadas duas listas de inscritos preliminares e homologados, sendo a primeira de candidatos pelo modo de acesso Universal e a segunda pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência.

4.7.14 Após a finalização da inscrição e da compensação do pagamento da taxa de inscrição, de modo automático, o candidato receberá um e-mail com a ficha de inscrição, na qual constam todos os dados e escolhas cadastrados pelo candidato no ato de sua inscrição. Caso o candidato necessite realizar alguma alteração/correção em sua ficha de inscrição, deverá realizar um recurso administrativo sobre a lista preliminar de inscritos, conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.

4.7.15 Os procedimentos de inscrições deste Edital devem ser seguidos por parte do candidato, considerando o seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

4.7.16 O recurso administrativo contra o resultado preliminar das inscrições poderá ser realizado conforme procedimentos contidos neste Edital, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, somente no período de recurso administrativo predeterminado no cronograma de execução deste Edital.

4.8 **Das Solicitações Para Atendimento Especial no Dia de Aplicação das Provas Escritas**

4.8.1 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização das provas escritas deverá acessar a área do candidato e preencher o requerimento, por inscrição realizada, através do site https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital.

4.8.2 O pedido de atendimento especial solicitado, quando deferido, será considerado para a etapa de provas escritas do Concurso Público. As condições especiais disponíveis para a realização das provas escritas estão descritas no Anexo II deste Edital.

4.8.3 Os documentos comprobatórios (atestados médicos) das solicitações especiais, quando necessário, deverão ter data de emissão de até 12 (doze) meses retroativos a data de publicação deste Edital de Abertura, com a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

4.8.4 Para o envio de documento comprobatório o candidato deverá acessar o site https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php e realizar o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes.

4.8.5 Após o preenchimento do formulário eletrônico no site da Fundação La Salle, o candidato receberá seu protocolo de envio dos documentos e das solicitações especiais, por e-mail, conforme cadastro realizado no ato da inscrição.

4.8.6 O pedido de atendimento especial ou o envio dos documentos comprobatórios poderão ser postados até às 23h59min do último dia previsto para encerramento do prazo, consoante ao cronograma de execução deste Edital.

4.8.7 No caso de o candidato alterar a escolha do cargo durante o período de inscrição, o mesmo deverá realizar novo requerimento de atendimento especial, em razão da anulação da inscrição anterior, conforme descrito no item 4.6.9 deste Edital, considerando que o requerimento está vinculado ao cargo.

4.8.8 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
a) apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
b) em arquivo corrompido;
c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital.

4.8.9 Os documentos comprobatórios não serão devolvidos, tendo validade apenas neste Concurso Público.

4.8.10 A candidata lactante deverá preencher o requerimento, conforme estabelecido no item 4.8.1, e, ainda, levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar as Provas Objetivas.

4.8.11 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de uma fiscal da Fundação La Salle, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e as condições deste Edital. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.8.12 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança válidas para os candidatos.

4.8.13 A solicitação de atendimento especial, se necessária, será submetida à avaliação da equipe médica da Fundação La Salle para deferimento, considerando a concessão segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.8.14 Ficam assegurados às pessoas trans, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans, os direitos a identificação por meio do seu nome social e à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual às pessoas trans se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

4.8.15 A anotação do nome social da pessoa trans constará por escrito nos Editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas trans deverão apresentar como identificação oficial no dia de aplicação das provas um dos documentos previstos no item 6.2.8 deste Edital.

4.8.16 A pessoa trans deverá preencher o formulário com o pedido de atendimento especial, conforme item 4.8.1 deste Edital.

4.8.17 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social além do procedimento citado no item 4.8.15 deste Edital.

4.8.18 O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho em sala de prova, durante a leitura das instruções pelos fiscais de sala, se encaminhar o Laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua e que contenha o CID, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina. A data de emissão do Atestado Médico deve ser de, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de publicação deste Edital de Abertura. Antes do início das provas, o candidato deverá remover o aparelho auditivo e acondicioná-lo em envelope de segurança inviolável, fornecido pelo fiscal da sala.

4.8.19 Caso o candidato não realize o requerimento de Solicitação de Condições Especiais para as Provas Objetivas no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para a realização das provas escritas.

4.8.20 Os recursos tecnológicos que porventura apresentarem problemas técnicos ou operacionais, se constatado durante a realização da prova, serão avaliados e deliberados pela Coordenação

do local de provas, como forma de definir outras possibilidades que supram a necessidade do candidato, considerando a razoabilidade e viabilidade operacional no momento, sem prejuízo ao candidato, por alegação de seu eventual baixo desempenho.

4.8.21 Situações operacionais inesperadas no dia de realização das provas serão avaliadas pela Coordenação da Fundação La Salle, a qual caberá a deliberação adequada para a manutenção da isonomia, transparência, legalidade e segurança. Os procedimentos adotados serão comunicados ao candidato e registrados em ata da sala de provas, não cabendo qualquer reclamação posterior.

4.8.22 A listagem com o resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada mediante a publicação de Edital específico de Resultado Preliminar das Inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital. Após a divulgação do resultado preliminar das inscrições, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a interposição de recurso administrativo.

5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1 Da Validade e Formação de Cadastro

5.1.1 Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados a formação de cadastro de reserva de candidatos.

5.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento pelo modo de acesso Universal ou de Pessoa Com Deficiência.

5.2 Da Reserva de Vagas Para o Modo de Acesso de Pessoa Com Deficiência

5.2.1 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal nº 14.126/2021 (visão monocular), Lei Federal nº 14.768/2023 (limitação auditiva) e na Lei Federal nº 14.705/2024 (fibromialgia) e suas alterações, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, é assegurado o direito de inscrição para o cargo deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

5.2.2 Em conformidade com o Decreto Municipal nº 57/2021, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de acordo com o cargo, que forem disponíveis no prazo de validade deste Concurso Público, na proporção de um candidato para cada 20 (vinte) admitidos, por cargo, ou seja, a cada 20 vagas preenchidas pelo acesso Universal, a vigésima será assegurada a um candidato da lista de Pessoas Com Deficiência.

5.2.3 Para os efeitos deste Concurso Público, deficiência é aquela que, comprovadamente, acarreta à pessoa condições físicas, sensoriais ou mentais reduzidas ou de inferioridade em relação às demais, tanto para a prestação do concurso, quanto para o exercício das atribuições do cargo ou emprego, mas que não a impossibilite para o exercício do mesmo.

5.2.4 A Pessoa Com Deficiência, resguardadas as condições especiais para a realização das Provas Objetivas, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2.5 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá optar por participar pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência - PCD, bem como declarar, com expressa referência ao código correspondente ao Código Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por laudo ou atestado médico, especificando claramente a deficiência, sendo entregue tal documentação através do site

https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital, mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes.

5.2.6 Se o candidato com deficiência necessitar de atendimento especial para a realização das provas escritas, deverá formalizar o pedido por meio da ficha de inscrição online, indicando o tipo de atendimento requerido e seguindo os procedimentos estabelecidos neste Edital.

5.2.7 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.

5.2.8 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:

a) apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
b) em arquivo corrompido;
c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital.

5.2.9 A data de emissão do laudo ou atestado médico deverá ter sido emitida nos últimos **24 (vinte e quatro)** meses, contados da data de publicação deste Edital, exceto no caso das pessoas candidatas possuam impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente.

5.2.10 Nos casos de impedimentos irreversíveis que configurem deficiência permanente, o documento terá validade por prazo indeterminado, independentemente da data de emissão, desde que seja legível e contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato, bem como a espécie e o grau ou nível da deficiência, incluindo suas limitações funcionais e necessidades de adaptações, em conformidade com a Lei Federal nº 13.146/2015.

5.2.11 O laudo ou atestado médico, caracterizador da deficiência, deverá conter:

a) a data de expedição do documento;
b) a assinatura do médico e o número de registro no Conselho de Medicina;
c) o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
d) a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes:

d.1) quanto à comprovação de **deficiência auditiva** deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos, através do exame audiométrico;

d.2) quanto à comprovação de **deficiência visual** deverá constar, claramente, o resultado do exame de acuidade visual, com e sem a melhor correção óptica e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos;

d.3) quanto à **deficiência física** deverá constar a alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, que comprometa a função física;

d.4) quanto à **deficiência mental** deverá constar a alteração do funcionamento intelectual inferior à média e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas (comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, habilidades acadêmicas, segurança e saúde, lazer e/ou trabalho;

d.5) quanto ao **Transtorno do Espectro Autista - TEA**, é necessário apresentar relatório que descreva o grau de suporte requerido, a reciprocidade social, a qualidade das relações interpessoais, bem como a presença ou ausência de estereotipias verbais e motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

5.2.12 Para fins de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua essência, quanto a particularidade do enquadramento e compatibilidade com o cargo pleiteado, considerando que as Pessoas Com Deficiência serão submetidas, em momento oportuno, à perícia por junta médica do município. Sendo assim, o candidato será homologado no modo de acesso pela entrega do laudo médico, considerando os procedimentos previstos neste Edital.

5.2.13 Não será homologada a inscrição, no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.

5.2.14 A Pessoa Com Deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação, concorrendo unicamente pela classificação do acesso Universal.

5.2.15 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como Pessoa Com Deficiência, além de figurar na lista Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação do modo de acesso Universal.

5.2.16 A Pessoa Com Deficiência aprovada no Concurso Público, quando convocada, deverá submeter-se à avaliação da junta médica do Município de Ivoti/RS, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência para o exercício das funções do cargo.

5.2.17 A perícia da junta médica ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.

5.2.18 Caso a avaliação, prevista no item 5.2.16, conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

5.2.19 A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas Com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados.

5.2.20 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.

5.2.21 Não havendo candidatos aprovados pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo cargo, considerando a ordem de classificação do acesso Universal.

6. DAS PROVAS SELETIVAS

6.1 Das Provas Objetivas

6.1.1 A etapa de Provas Objetivas terá caráter eliminatório e classificatório, aplicadas a todos os cargos, sendo composta por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D e E), das quais apenas uma será considerada correta, totalizando 100 (cem) pontos.

6.1.2 As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de leitura óptica das grades de respostas e processamento eletrônico dos dados, sem intervenção humana para fins de ajustes ou considerações manuais.

6.1.3 Questão sem marcação de alternativa, com marcação dupla ou rasura de alternativa por questão, bem como por marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.

6.1.4 As Provas Objetivas serão divididas por disciplinas, de acordo com o nível escolar do cargo, conforme descrito abaixo:

a) para o cargo de nível escolar fundamental completo:

Disciplinas	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	20	2,00 pontos	16,00 pontos	40,00 pontos
Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	10	3,00 pontos	12,00 pontos	30,00 pontos
Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,00 pontos	2,00 pontos	20,00 pontos
Raciocínio Lógico / Matemática	Classificatório e Eliminatório	10	1,00 pontos	1,00 ponto	10,00 pontos
Total		**50**			**100 pontos**

b) Para os cargos de nível escolar médio e técnico:

Disciplinas	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	15	2,00 pontos	14,00 pontos	30,00 pontos
Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	10	3,00 pontos	12,00 pontos	30,00 pontos
Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,50 pontos	2,50 pontos	25,00 pontos
Informática	Classificatório e Eliminatório	10	1,00 ponto	1,00 ponto	10,00 pontos
Raciocínio Lógico / Matemática	Classificatório e Eliminatório	05	1,00 ponto	1,00 ponto	5,00 pontos
Total		**50**			**100 pontos**

c) Para os cargos de nível escolar superior:

Disciplinas	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	20	2,50 pontos	20,00 pontos	50,00 pontos
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	2,00 pontos	10,00 pontos	20,00 pontos
Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,00 pontos	8,00 pontos	20,00 pontos
Informática	Classificatório e Eliminatório	05	1,00 ponto	1,00 ponto	5,00 pontos
Raciocínio Lógico / Matemática	Classificatório e Eliminatório	05	1,00 ponto	1,00 ponto	5,00 pontos
Total		**50**			**100 pontos**

6.1.5 Considerando o caráter classificatório e eliminatório das Provas Objetivas, será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas de caráter eliminatório, para todos os cargos deste Edital. O item 6.1.4 deste Edital ilustra o caráter das Provas Objetivas por disciplina, para todos os cargos deste Edital. O candidato que não alcançar esse desempenho mínimo de nota, será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.

6.1.6 Os conteúdos programáticos das provas são partes integrantes deste Edital, conforme Anexo III.

6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas

6.2.1 A data, o local e horário das Provas Objetivas e Discursivas serão divulgados através de edital específico e consulta individual no site https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php, após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.

6.2.2 O candidato deverá comparecer na data e local das provas com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação e ingresso na sala de provas.

6.2.3 O candidato terá o tempo máximo de 03:30 (três) horas e (trinta) minutos para realizar as Provas Objetivas e preencher a grade de resposta. Para o cargo de Advogado o candidato terá o tempo máximo de 04:00 (quatro) horas e para realizar as Provas Objetivas e Discursivas e preencher a grade e folha de resposta das respectivas provas.

6.2.4 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 01(uma) hora.

6.2.5 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02 (duas) horas do início do tempo total previsto de prova.

6.2.6 O tempo de aplicação das provas será registrado em quadro informativo da sala, por um dos fiscais de sala, de modo que os candidatos possam acompanhar o tempo disponível para a realização da prova.

6.2.7 Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.

6.2.8 Para fins de ingresso em sala de provas o candidato deverá apresentar documento de identidade oficial válido com foto e em perfeito estado de conservação, por meio físico ou eletrônico, que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; documentos digitais, com fotos e assinatura: (e-Título, CNH digital, RG digital e Carteiras de Ordens ou Conselhos) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

6.2.9 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 6.2.8 deste Edital como:
protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral (versão impressa); Carteira Nacional de Habilitação sem foto; Carteira de Estudante; Carteiras funcionais sem valor de identidade; ou ainda cópias de documentos digitais, citados no item 6.2.8 deste Edital apresentados fora de seus aplicativos oficiais ou exportado através do próprio aplicativo.

6.2.10 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 6.2.8 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.2.11 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasura, adulteração, inviolado e atualizado. A Fundação La Salle não se responsabiliza pela disponibilidade de internet para fins do candidato acessar o documento digital em aplicativo próprio.

6.2.12 Somente serão aceitos documentos de identificação com fotografia e assinatura, inviolados, e que contenham o número de registro ou CPF, que permita a identificação do candidato.

6.2.13 Após a identificação do candidato por documento digital, para fins de ingresso em sala de prova, o aparelho celular deverá ser desligado e lacrado no envelope de segurança, para entrar na sala de provas.

6.2.14 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.

6.2.15 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.2.16 Serão aceitos registros de ocorrência online, contendo o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica, observada a data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias antecedentes à data de realização das provas. Somente serão aceitos registros de ocorrência online se o candidato entregar, no dia de prova, uma cópia impressa.

6.2.17 Quando houver fundada suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado a Fundação La Salle realizar procedimentos adicionais de identificação. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.2.18 Todo candidato que realizou a identificação especial, de acordo com os itens 6.2.15 e 6.2.17 deste Edital, deverá comprovar sua identidade, através do envio de cópia autenticada em cartório de um documento de identificação válido para este certame, para o endereço eletrônico selecao@fundacaolasalle.org.br , conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.

6.2.19 O candidato que deixar de comprovar a sua identificação especial, de acordo com o item 6.2.18 deste Edital, no período determinado no cronograma de execução deste Edital, não terá considerado o resultado da prova, restando reprovado no certame.

6.2.20 A identificação especial será deliberada pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, em momento oportuno. Caso constatado quaisquer irregularidades no procedimento de validação da identificação especial, o candidato terá sua prova anulada, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.2.21 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.

6.2.22 Não será permitida a realização da prova por candidato que não tenha sua inscrição homologada.

6.2.23 Não serão analisados comprovantes de pagamentos da taxa de inscrição de candidatos que não constem no Edital de Homologação das inscrições, no dia de realização das provas.

6.2.24 Não será permitido, independentemente da justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do Concurso Público por desistência.

6.2.25 Após o sinal sonoro para início da aplicação das Provas Objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.

6.2.26 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos, após o início do tempo de aplicação das provas.

6.2.27 Não será permitido o uso de corretivos, borracha, marca-texto, lápis ou lapiseira durante a aplicação das Provas Objetivas.

6.2.28 Em caso de necessidade do uso de medicamento durante a aplicação da prova, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala durante o horário de acesso à sala de provas, para a devida inspeção dos remédios, os quais permanecerão na mesa do fiscal. O uso do medicamento deverá ocorrer fora da sala de provas, na presença de um fiscal.

6.2.29 Após o candidato ingressar na sala de provas, não será admitido usar e/ou transitar, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como anotações, carteiras, equipamentos eletrônicos em geral, escutas, receptores ou transmissores de dados, fones de ouvido, rádios, relógios, gravadores, armas brancas, celulares, tablets e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, devendo o candidato permanecer em silêncio, sob pena de eliminação imediata do candidato.

6.2.30 Todo material eletrônico e/ou celular deverá ser desligado, previamente, pelo candidato, antes do ingresso em sala de provas. Quando do ingresso em sala de provas, os materiais eletrônicos deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.

6.2.31 Por decorrência dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça, serão direcionados a sala de Coordenação do Concurso, que procederá com a vistoria necessária à manutenção da segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata da sala de provas original do candidato.

6.2.32 Não será permitido o uso de qualquer acessório que cubra as orelhas, por completo ou parcial, a exemplo de manta ou cachecol.

6.2.33 Não será permitido o uso de qualquer tipo de luva nas mãos dos candidatos, durante a aplicação das provas.
6.2.34 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.
6.2.35 Durante a realização das provas, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
6.2.36 O candidato que fizer uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverá comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos médicos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob a possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.
6.2.37 A coordenação do local de provas poderá realizar revista física no candidato, independente do uso de detector de metais, de acordo com a necessidade para casos suspeitos, por medida de segurança. A revista será feita por um membro da equipe de Coordenação Local da Fundação La Salle, devendo ser do mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.
6.2.38 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
6.2.39 Verificado que o candidato esteja portando algum dos objetos citados no subitem 6.2.29 deste Edital, durante a realização das provas, o mesmo terá declarada sua imediata eliminação.
6.2.40 Em caso de eliminação do candidato durante a realização das provas, a Coordenação da Fundação La Salle procederá ao recolhimento da grade de respostas e da prova, não sendo permitido ao candidato eliminado permanecer com qualquer documento oficial do Concurso, seja original ou cópia.
6.2.41 Será de responsabilidade exclusiva da Coordenação da Fundação La Salle o preenchimento do Termo de Infração e/ou Apreensão de Provas, no local de aplicação das provas, considerando a eliminação do candidato.
6.2.42 Caso o candidato apresente alterações fisiológicas, aguda ou crônica, durante a aplicação das provas, a exemplo de alterações de pressão arterial, aumento da frequência cardíaca, respiratória e transpiração, dentre outros, não haverá considerações para fins de alteração ou prorrogação do tempo de prova.
6.2.43 Em cada sala de provas, serão convidados 02 (dois) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, através da Ata de Sala.
6.2.44 Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado neste Edital. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno de provas.
6.2.45 Caso seja verificada a falha de impressão ou do quantitativo de cadernos de provas, a Coordenação da Fundação La Salle procederá com a substituição ou complementação dos cadernos de provas, conforme disponibilidade.
6.2.46 É de responsabilidade do candidato o preenchimento da grade de respostas que possibilite a leitura óptica. Eventuais rasuras ou falhas de preenchimento que impossibilitem a leitura óptica serão computadas como erro.
6.2.47 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, riscar, rasurar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
6.2.48 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
6.2.49 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
6.2.50 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 (dois) últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a lista de presença e

o termo de encerramento das atividades em sala na Ata da Sala, atestando a conferência de todos os materiais e a lisura da fiscalização. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá realizar o procedimento supracitado.

6.2.51 Os envelopes com as Grades de Respostas dos candidatos presentes e ausentes são lacrados em malotes invioláveis e codificados numericamente, logo após o encerramento das provas, na sala de Coordenação do local. Tais malotes permanecerão armazenados na sede da Fundação La Salle, em sala-cofre com acesso controlado por fechadura eletrônica biométrica e autenticação por impressão digital, sob monitoramento contínuo por câmera.

6.2.52 O procedimento de abertura dos malotes para a leitura das Grades de Respostas é realizado em Ato Público, na data e horário previstos no cronograma de execução deste Edital, nas dependências da Fundação La Salle, com registro formal em Ata de Abertura de Lacres. Somente poderão participar desse procedimento candidatos inscritos e homologados neste Concurso Público.

6.2.53 O candidato deverá assinar a lista de presença e a grade de respostas de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica, sob pena de eliminação do candidato.

6.2.54 Não será admitido tempo extra de execução das provas, salvos os casos previstos neste Edital.

6.2.55 Em sala de provas somente será permitido garrafas/recipientes transparentes e sem rótulo para consumo de líquidos, bem como alimentos acondicionados em embalagem/pote transparente. O descumprimento acarretará o recolhimento dos materiais que estejam de posse do candidato.

6.2.56 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.

6.2.57 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.

6.2.58 Com o objetivo de subsidiar a interposição de recursos, durante cada fase recursal será disponibilizada a vista da respectiva prova, por meio do endereço eletrônico https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php, na data de divulgação dos gabaritos de cada etapa de provas.

6.2.59 A Fundação La Salle divulgará a imagem da grade de respostas dos candidatos que realizaram as Provas Objetivas, no endereço eletrônico https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php, na data de divulgação das notas preliminares das Provas Objetivas. A referida imagem ficará disponível por até 30 (trinta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.

6.2.60 Após o prazo determinado no item anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

6.2.61 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.

6.2.62 A Fundação La Salle não se responsabiliza por pertences pessoais dos candidatos deixados nos locais de provas, perdidos, extraviados ou por eventuais danos que ocorrerem durante o processo de realização das provas.

6.2.63 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo os casos previstos neste Edital.

6.2.64 A Fundação La Salle não se responsabiliza em disponibilizar local para abrigar acompanhantes de candidatos, exceto os casos previstos neste Edital.

6.2.65 Constatado a qualquer tempo, durante a aplicação das provas, haver crianças, de acordo com o estabelecido no artigo 2º Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, desacompanhadas nos arredores dos locais de provas, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados do concurso público.

6.2.66 O candidato poderá solicitar Atestado de Comparecimento à prova por meio do endereço eletrônico - selecao@fundacaolasalle.org.br. A solicitação será atendida em até 03 (três) dias úteis após a realização do procedimento de abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas e as listas de presença, conforme previsto no cronograma de execução deste Edital. Serão aceitas apenas as solicitações encaminhadas em até 20 (vinte) dias contados da data de realização da prova.

6.2.67 O processo de desidentificação de provas não será utilizado, considerando que a correção das grades de respostas das Provas Objetivas ocorre por meio de processo eletrônico de leitura óptica.

6.2.68 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.

6.2.69 A Fundação La Salle não é responsável pela condição de saúde do candidato no dia da realização das provas. Em caso de situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança, conforme conveniência e/ou disponibilidade de atendimento. No caso da necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, fora das dependências do local de prova, o mesmo não poderá retornar a sua sala, sendo eliminado do Concurso Público.

6.2.70 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
c) portar-se de forma preconceituosa e/ou racista com qualquer pessoa que esteja no ambiente das provas;
d) chegar com atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
e) não permanecer o tempo mínimo de 01h (uma hora) em sala de prova;
f) ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a grade de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
g) recusar-se a entregar a grade de resposta da Prova Objetiva ao término do tempo regulamentar;
h) deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova;
i) recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
j) recusar-se à coleta de dado biométrico e/ou fotográfico pela Fundação La Salle, se for o caso, para confirmação da presença e da identidade quando da realização das provas e (ou) fases;
k) negar a entrega imediata ou continuar a preencher a grade de resposta da prova, após o término do tempo destinado à sua realização, considerando a determinação do fiscal;
l) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, quando determinado pela Coordenação do local de provas;
m) realizar registro fotográfico, por quaisquer meios, após ingresso em sala de provas;
n) detectado que o procedimento de sua identificação para entrada da sala de provas foi realizado incorretamente, a qualquer tempo;
o) for verificado, a qualquer tempo, que os dados pessoais de identificação se referem a terceiros, registrados por decorrência do ato de inscrição realizada, tais como CPF ou nome;
p) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na realização da prova;
q) for verificado que o candidato observa sistematicamente as provas de outros candidatos, com objetivo de obter informações alheias indevidas;

r) for surpreendido portando anotações, aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, relógio de qualquer espécie, tablets, iPod, gravadores, pen drives, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, walkman, máquina fotográfica etc.

6.3 Da Prova Discursiva

6.3.1 A Prova Discursiva tem caráter eliminatório e classificatório, **exclusivamente para o cargo de Advogado**, constituída por 01 (uma) questão discursiva, com nota máxima de 20 (vinte) pontos, considerando os conteúdos programáticos contidos no Anexo III deste Edital.

6.3.2 Para ser considerado aprovado na etapa de Provas Discursivas o candidato deve obter a nota mínima de 10 (dez) pontos, considerando a soma dos pontos dos critérios de avaliação da questão discursiva.

6.3.3 A Prova Discursiva será aplicada de modo concomitante às Provas Objetivas, conforme descrito no item 3 deste Edital, Cronograma de Execução, com duração máxima de 04 (quatro) horas, considerando as regras e procedimentos descritos nos itens 6.2 e 6.3 deste Edital, os quais serão considerados para fins de realização das provas.

6.3.4 Será corrigida a Prova Discursiva dos candidatos aprovados nas Provas Objetivas, observada a ordem de classificação após a aplicação dos critérios de desempate, até o limite quantitativo estabelecido no quadro abaixo, respeitados os percentuais de reserva de vaga, conforme descrito a seguir:

Cargo	Total de Correções	Corrigidas Acesso Universal	Corrigidas Acesso PCD
Advogado	25	24	01

6.3.5 Em caso de não ter candidato aprovado no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência (PCD), conforme reserva estabelecida, será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado pelo modo de acesso Universal, de acordo com a ordem de classificação, considerando a aplicação dos critérios de desempate.

6.3.6 Os candidatos aprovados nas Provas Objetivas que não estejam classificados dentre os números do quadro do item 6.3.4 deste Edital, ainda que tenham as notas mínimas previstas no item 6.1.4 deste Edital, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público, com o resultado de reprovado.

6.3.7 Não será permitida a consulta a qualquer material de apoio durante a realização da Prova Discursiva, tampouco qualquer forma de comunicação entre os candidatos, sob pena de eliminação imediata do Concurso Público.

6.3.8 A Prova Discursiva deverá ser realizada pelo próprio candidato, de próprio punho, em letra legível, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, na folha de texto definitivo, sendo vedada a participação de terceiros, exceto nos casos em que houver deferimento de atendimento especial para a realização das provas.

6.3.9 O candidato receberá 01 (uma) folha de texto definitivo, contendo 20 (vinte) linhas, para a questão discursiva, na qual não poderá apor assinatura, rubrica ou qualquer informação que possibilite sua identificação em local diverso do indicado, sob pena de anulação da respectiva prova e atribuição de nota zero.

6.3.10 O texto da folha definitiva da Prova Discursiva deverá iniciar, obrigatoriamente, na linha identificada com o número 1, na página inicial da respectiva folha. O descumprimento dessa orientação acarretará a atribuição de nota zero à questão correspondente.

6.3.11 A folha de texto definitivo da questão discursiva constituirá o único documento válido para fins de avaliação da Prova Discursiva. No ato da entrega pelo candidato, será desidentificada, sendo o respectivo canhoto de identificação lacrado em envelope próprio pelos dois últimos candidatos presentes na sala de provas.

6.3.12 A folha destinada ao rascunho da questão discursiva, quando disponibilizada, terá o preenchimento facultativo e não será considerada para fins de correção.

6.3.13 Os critérios de avaliação da questão discursiva, para fins de atribuição dos pontos, considerarão os seguintes aspectos:

Critérios de Avaliação		Peso Máximo
1.	**Domínio do conteúdo jurídico**	**8,00**
1.1.	Avaliação do domínio técnico-jurídico do tema proposto, abrangendo a correta identificação dos institutos jurídicos aplicáveis, utilização adequada da legislação, jurisprudência e princípios pertinentes, bem como a precisão conceitual e terminológica.	
2.	**Capacidade de Argumentação**	**4,00**
2.1.	Avaliação da capacidade de desenvolvimento lógico e coerente das ideias, da fundamentação jurídica apresentada, da clareza na exposição dos argumentos, da estruturação textual e da capacidade crítica e analítica sobre o tema proposto.	
3.	**Relação Teoria / Prática**	**4,00**
3.1.	Avaliação da capacidade de aplicação prática do conhecimento jurídico ao caso ou situação apresentada, demonstrando correlação entre teoria e prática, adequação da solução jurídica proposta e pertinência da conclusão apresentada.	
4.	**Domínio linguístico**	**4,00**
4.1.	Avalia a competência comunicativa, coesão textual e uso adequado da norma padrão da língua portuguesa	

6.3.14 A avaliação quanto à correção gramatical observará exclusivamente as normas ortográficas vigentes, em conformidade com o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, em vigor no Brasil desde 1º de janeiro de 2016.

6.3.15 A avaliação da Prova Discursiva considerará:

a) será computado o número de linhas efetivamente escritas pelo candidato, observado o limite de linhas da folha de texto definitiva;
b) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas na folha de texto definitiva;
c) será destinada a cada candidato 01 folha definitiva de texto para a questão discursiva. A folha de texto definitiva não será substituída por erro, desatenção ou rasuras durante a transcrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a devida atenção;
d) o texto definitivo da questão da prova discursiva deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página inicial da folha de texto definitivo da Prova Discursiva.

6.3.16 Será atribuída nota 0 (zero) à Prova Discursiva que:

a) fugir ao tema e/ou gênero propostos;
b) escrever texto definitivo a lápis;
c) deixar em branco;
d) possibilitar a identificação do candidato em qualquer folha de texto definitiva, considerando apresentar assinatura fora do local especificado, nome, iniciais ou rubricas;
e) deixar de assinar em local apropriado/específico da folha de texto definitiva;
f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
g) for escrita em outra língua que não a portuguesa;

h) apresentar predominantemente cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;
i) deixar de iniciar o texto na linha identificada com o número 1, na página inicial da folha de texto definitivo da Prova Discursiva;
j) Será anulada a Prova Discursiva do candidato que não devolver, na íntegra, quaisquer das folhas definitivas de resposta.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público, cujo cálculo estará condicionado à natureza das provas aplicadas ao cargo, conforme descrito no item 2.1 deste Edital.

8.2 Para os cargos com somente Provas Objetivas, a nota final compreenderá a soma das notas das disciplinas das Provas Objetivas, com o máximo de 100 (cem) pontos.

8.3 Para o cargo com Provas Objetivas e Provas Discursivas (Advogado), os candidatos poderão atingir o máximo de 120 (cento e vinte) pontos na nota final, considerando a soma das notas das Provas Objetivas e da Prova Discursiva.

8.4 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja a nota mínima nas Provas Objetivas para todos os cargos e a classificação mínima, exclusivamente para o cargo Advogado com Prova Discursiva. O candidato que não obtiver tal desempenho mínimo, seja pela nota ou classificação das Provas Seletivas, terá o resultado de reprovado.

8.5 Se houver empate na classificação do cargo serão utilizados os critérios de desempate abaixo relacionados:

a) em PRIMEIRO lugar, o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação das Provas Objetivas;
b) em SEGUNDO lugar, comprovar ter exercido a função de jurado criminal (de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008, art. 440);
c) em TERCEIRO lugar, maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
d) em QUARTO lugar, maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
e) em QUINTO lugar, maior nota na Prova Objetiva de Legislação;
f) em SEXTO lugar, maior nota na Prova Objetiva de Informática, se aplicável ao cargo;
g) em SÉTIMO lugar, maior nota na Prova Objetiva de Raciocínio Lógico/Matemática;
h) em OITAVO lugar, maior nota na Prova Discursiva, se aplicável ao cargo;
i) em NONO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
j) persistindo o empate, será realizado sorteio público.

8.6 **Da Comprovação de Participação Como Jurado no Tribunal do Júri para Critério de Desempate**

8.6.1 O candidato que exerce ou exerceu a função de jurado em júri criminal, no período compreendido entre a publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições do presente Concurso Público, deverá apresentar cópia autenticada da declaração e/ou certidão fornecida pelo Poder Judiciário, a ser entregue através do site https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php , mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes, de modo a ter preferência no critério de desempate final, consoante ao item anterior.

8.6.2 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.

8.6.3 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:

8.6.4 apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;

a) em arquivo corrompido;
b) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital;
c) documento não autenticado ou que não tenham código de autenticidade eletrônica, quando emitido pela internet.

8.6.5 Após o preenchimento do requerimento online o candidato receberá um protocolo de envio dos documentos, através do e-mail cadastrado no ato da inscrição no Concurso Público.

8.6.6 A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE OS RESULTADOS PRELIMINARES DAS INSCRIÇÕES, GABARITOS E NOTAS DAS PROVAS.

9.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidato devidamente inscrito no Concurso Público e que tenha participado da etapa de divulgação de resultados preliminares para a qual realiza o recurso administrativo.

9.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido de 03 (três) dias úteis, conforme o cronograma de execução previsto neste Edital.

9.3 Comprovado o encaminhamento intempestivo do recurso administrativo o mesmo será desconsiderado para fins de análise.

9.4 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo intempestivo.

9.5 Não serão considerados os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

9.6 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das Provas Objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Edital específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.

9.7 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.

9.8 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo em questão.

9.9 O gabarito preliminar das provas poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos ou constatação de erro material pela Fundação La Salle, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, ainda que este possa ter sido retificado, com a devida fundamentação.

9.10 Por deliberação da Fundação La Salle, verificada irregularidade que determine a alteração do gabarito oficial após a sua publicação, será publicada uma retificação do gabarito oficial, com fundamentação para a alteração.

9.11 Todos os recursos administrativos interpostos contra o gabarito preliminar serão analisados quanto ao seu mérito. As justificativas das decisões da Banca Examinadora serão divulgadas por meio de edital. Não serão encaminhadas ou disponibilizadas respostas individualizadas aos candidatos.

9.12 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.

9.13 É de responsabilidade do candidato apresentar sua argumentação de forma clara e concisa, devidamente fundamentada. Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.

9.14 Recursos administrativos de questões que apresentarem no corpo da fundamentação argumentação sobre questões diferentes da selecionada para recurso serão desconsiderados para fins de análise.

9.15 Questões de ordem técnica, congestionamentos de linhas ou outros fatores de ordem pessoal não serão considerados como justificava para eventuais falhas no envio dos recursos.

9.16 O candidato poderá interpor recurso administrativo remetido à Fundação La Salle, através do site https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php, dentro dos prazos estipulados neste Edital. O recurso administrativo será desidentificado para fins de análise, sendo vedado ao candidato qualquer tipo de identificação no teor dos fundamentos, sob pena do mesmo ser desconsiderado para análise e resposta.

9.17 A Fundação La Salle se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente da interposição de recurso, considerando a evidência de erro material na digitação dos gabaritos, de equívoco na formulação de questões ou de suas fundamentações.

9.18 A disponibilização de imagens virtuais na área do candidato, a exemplo de ficha de avaliação, grade de respostas e folhas de textos definitivos, quando for o caso, permanecerão por até 30 (trinta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.

9.19 Posterior ao prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso aos documentos digitais, independente das alegações do candidato, no âmbito administrativo.

9.20 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.

9.21 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.

9.22 Não será aceita revisão de recurso interposto, recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.23 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.

10. DO PROVIMENTO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO EM CARGO

10.1 A Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS reserva-se o direito de nomear os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação dos aprovados e forma de acesso, Universal ou por acesso de Pessoa Com Deficiência, por cargo.

10.2 A aprovação do candidato no concurso público não assegura o direito ao ingresso, mas apenas a sua expectativa quando cadastro de reserva, seguindo a respectiva ordem de classificação, ressalvadas as vagas disponíveis no Edital.

10.3 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto à Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS, localizada na Avenida Presidente Lucena nº 2665 – Ivoti/RS.

10.4 O candidato será convocado através de Edital, o qual estabelecerá o prazo máximo de 5 dias para nomeação.

10.5 O Edital de convocação será publicado no site da Autarquia, no Diário Oficial do Município, e enviado por meio de correspondência eletrônica (e-mail).

10.6 Para fins de convocação, será considerado o endereço eletrônico informado pelo candidato no cadastro realizado junto à Fundação La Salle, devidamente atualizado até a data de publicação da Homologação do Resultado do Concurso Público.

10.7 O candidato aprovado obriga-se a manter seus dados cadastrais, inclusive seu endereço eletrônico (e-mail) atualizados junto à Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS. As alterações deverão ser encaminhadas para administrativo3@aguadeivoti.com.br, observando o seguinte padrão.

a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: Alteração de dados cadastrais, contendo também o cargo para o qual foi aprovado;
b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar os dados que necessitam ser alterados.

10.8 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional da Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS poderá, após a nomeação, realizar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso.

10.9 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

10.10 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS para tomar posse no prazo máximo de 10 (dez) dias, prorrogados por igual período, sendo contados da posse 5 (cinco) dias para entrar em exercício, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

a) Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) com a data da emissão inferior a dez anos;
b) Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
e) Título de Eleitor;
f) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais, que poderão ser acessadas através dos links abaixo:
http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais
g) PIS/PASEP;
h) 2 fotos 3 cm x 4 cm recentes e de frente;
i) CTPS – página da foto e dos dados pessoais;
j) Última declaração do Imposto de Renda;
k) Certidão de nascimento de filhos dependentes;
l) Carteira de vacinação de filhos menores de 2 anos de idade;
m) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
n) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
o) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Ivoti/RS.
p) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
q) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
r) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;
s) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no Anexo I deste Edital para o cargo pleiteado;
t) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;
u) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “REGULAR”, realizada através do site consultacadastral.inss.gov.br, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015;
Observação: o comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral –CQC – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções nº1/2015 e nº 4/2015, do Comitê Gestor do eSocial (Federal).

v) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

10.11 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não às satisfaça no ato da posse, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.12 O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência, após convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência e sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo.

10.13 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

10.14 O ingresso dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação municipal. As atribuições dos candidatos nomeados serão as constantes do Anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação dos cargos, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério da Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS.

10.15 O candidato apresentar-se-á para posse às suas expensas, sem compromisso da Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Este Edital de Abertura será divulgado e disponibilizado nos sites fundacaolasalle.org.br/concursos e aguadeivoti.com.br.

11.2 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

11.3 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

11.4 O regramento deste Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, oportunidade na qual, serão consignados em Edital específico a ser publicado.

11.5 As disposições e instruções contidas nas capas dos cadernos de provas, em Editais e/ou Avisos oficiais divulgados pela Fundação La Salle nos sites fundacaolasalle.org.br/concursos e aguadeivoti.com.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar este Edital.

11.6 Questões de ordem técnica, congestionamentos de linhas ou outros fatores de ordem pessoal não serão considerados como justificava para eventuais falhas no envio de quaisquer documentos relativos as etapas do Concurso Público.

11.7 É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente Edital durante o período estabelecido no cronograma de execução. A impugnação deverá ser realizada através do endereço eletrônico selecao@fundacaolasalle.org.br e deverá ser devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal, para fins de resposta. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado, na data determinada no cronograma de execução.

11.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pela Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.9 A Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.

11.10 As disposições legais previstas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ficam consignadas neste Edital e demais Editais ou Avisos

publicados, no que competir. A Fundação La Salle declara que o tratamento dos dados pessoais dos candidatos tem por objetivo a execução do certame de modo a garantir a lisura e prevenção à fraude, atuando como operadora dos dados da Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS, a quem os dados serão repassados para definir a finalidade de seu uso e tratamento.

11.11 O candidato declara sua anuência, por se tratar de um processo público, que seus dados (nome e número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicados na internet, através de Editais ou Avisos específicos para o fim.

11.12 Não será dado, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e/ou Avisos publicados.

11.13 De acordo com a necessidade, a Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS poderá realizar Concurso Público para o cargo na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. A Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS poderá realizar novo Concurso Público para o mesmo cargo, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.

11.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar a Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS.

Ivoti, 03 de agosto de 2026.

Sr. Adriano Graeff
Diretor Geral
Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Água de Ivoti/RS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE PROVIMENTO DOS CARGOS

A jornada normal corresponderá à jornada legal por cargo, ressalvadas as profissões regulamentadas, admitidos acordos para jornada compensatória, para atividades realizadas em jornada extraordinária, para jornada noturna, e para jornada em dias de repouso e/ou feriados, bem assim para deslocamentos fora do local de trabalho.

CARGO DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

Cargo: Agente Operacional

Requisitos: Idade mínima: 18 anos; Nível fundamental completo; Carteira de habilitação categoria B.

Atribuições:
Descrição sintética: Realizar tarefas de leitura e repasse de hidrômetros, entrega de contas de água e de esgoto, cadastramento e recadastramento de usuários externamente, bem como transporte e distribuição de materiais e documentos diversos; auxiliar na fiscalização de contratos; exercer a fiscalização de contratos; operar poços de captação de água bruta, operar elevatórias de água potável e de esgotamento sanitário; auxiliar na manutenção e operação de novas tecnologia a serem incorporadas pela da Autarquia para melhorar seus sistemas de distribuição de agua e esgotamento sanitário; e outras atividades afins.
Descrição analítica: Efetivar a leitura de hidrômetros, registrando o consumo nas planilhas de leitura; analisar planilhas de leitura e verificar as rotas para a realização das leituras; registrar o consumo e emitir contas com equipamentos eletrônicos; realizar o repasse de leituras incorretas ou não efetuadas; entregar aos usuários contas de água e outros documentos de interesse da comunidade, de acordo com cronograma e rotas pré-estabelecidas; realizar tarefas em campo, como cadastramento e recadastramento de usuários, registrando os dados e informações, tipo de abastecimento e necessidades dos usuários; repassar a entrega das contas não realizada; registrar e comunicar qualquer irregularidade nas atividades de leitura, repasse, cadastramento e entrega de contas; auxiliar em atividades administrativas, técnicas e operacionais voltadas à área de atuação do cargo ou da Autarquia; dar orientações e esclarecimentos aos usuários; auxiliar em atividades administrativas, técnicas e operacionais voltadas à área de atuação do cargo ou da Autarquia; operar e controlar maquinários e equipamentos, tais como motores, bombas, centrifugas, elevatórias, válvulas, registros, entre outros; realizar tarefas de operação, manutenção, conservação e limpeza nas unidades do Sistema de Abastecimento de Água, Esgotamento Pluvial e Sanitário, tais como Captação e Adução de Água Bruta, Estação de Tratamento de Água ETA, Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, Reservatórios, Elevatórias de Água Tratada, Boosters, Rede de Distribuição, entre outros, efetuar leituras digitais e analógicas de grandezas elétricas e hidráulicas, tais como corrente, amperagem, vazão, pressão, nível de reservatório, aferindo, registrando e informando às equipes de manutenção preventiva e corretiva sobre a leitura dos instrumentos de medição e maquinário; efetuar a limpeza das unidades de tratamento de água e esgoto, como floculadores, decantadores, filtros, tanques de armazenamento de produtos químicos, reservatórios, boosters, tanques de aeração, entre outros; auxiliar nas tarefas relacionadas com o controle de qualidade de água tratada e no tratamento de esgoto sanitário; operar novas tecnologias que venham a ser implantadas no sistema de água ou esgoto; zelar pela limpeza, conservação e manutenção de todas as máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas, bem como pelo ambiente local e instalações de trabalho; operar sistemas de comunicação como smartphones, telemetria, telefones e rádio fones; conduzir veículos, conforme as leis de trânsito vigentes; fiscalizar contratos e serviços terceirizados; exercer a fiscalização de contratos; instalar sistema de tratamento, incluindo manutenção e troca de tubulações de arraste de solução clorada, regulagem e ajuste dosadoras

de solução desinfectante; preparar solução de tratamento nos poços, com orientação do técnico do setor, auxiliar no transporte de bombonas e embalagens de insumos para tratamento até os poços; fazer roteiro de monitoramento da qualidade da água produzida, com orientação do técnico; auxiliar nas coletas internas e terceirizadas de amostras de água para análise; auxiliar na supervisão da equipe terceirizada na limpeza de reservatórios de água potável; operar o CCO (Centro de Controle e Operação), realizar medições de serviços de contratos terceirizados; organizar e distribuir OS para execução; utilizar e operar a plataforma eletrônica disponibilizada pela autarquia para preenchimento de OS; realizar registro fotográfico e de vídeo para preenchimento de OS de execução própria e medições de serviços prestados por terceiros contratados, alimentando o sistema correspondente; realizar soldas em redes de PEAD e consertos em redes de abastecimento de água; realizar e fiscalizar consertos e desobstrução de rede coletoras de esgoto; receber e conferir materiais; realizar vistorias nos equipamentos do sistema de abastecimento de água potável e sistema de esgotamento sanitário, executar outras tarefas afins.

CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO / TÉCNICO

Cargo: Agente Administrativo

Requisitos: Idade mínima: 18 anos; Nível médio completo.

Atribuições:
Descrição sintética: Executar atividades administrativas utilizando sistemas informatizados, contribuindo para a gestão eficiente das áreas de contabilidade, finanças, recursos humanos, compras, licitações, patrimônio, materiais, cadastro, faturamento, atendimento ao público, almoxarifado, tesouraria e demais setores da Autarquia Água de Ivoti. Exercer a fiscalização de contratos. Prestar atendimento ao público e suporte técnico-operacional, assegurando a conformidade com as normas vigentes e a excelência nos serviços prestados.
Descrição analítica: Gestão Documental e Processos Digitais. Elaborar, revisar e protocolar documentos administrativos por meio de sistemas eletrônicos, assegurando a conformidade com as normas internas e legais. Organizar e manter arquivos digitais e físicos, promovendo a digitalização de documentos e a correta indexação em sistemas de gestão documental. Gerenciar fluxos de processos administrativos utilizando plataformas digitais, garantindo a rastreabilidade e eficiência nos trâmites. Auxiliar na elaboração e controle de orçamentos, empenhos, liquidações e pagamentos, utilizando sistemas integrados de gestão financeira. Realizar conciliações bancárias e acompanhar a execução orçamentária, fornecendo relatórios periódicos para a tomada de decisões. Emitir e conferir notas fiscais eletrônicas, assegurando a correta classificação contábil e fiscal. Atualizar e manter registros funcionais dos servidores, controlando frequência, férias, licenças e demais eventos de pessoal em sistemas específicos. Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, conforme diretrizes estabelecidas. Elaborar folhas de pagamento e encargos sociais, garantindo o cumprimento das obrigações legais e prazos estabelecidos. Suprimentos e Almoxarifado. Gerenciar o controle de estoque de materiais e equipamentos, realizando inventários periódicos e solicitando reposições conforme necessidade. Receber, conferir e armazenar materiais, assegurando a integridade e organização do almoxarifado. Elaborar termos de referência e acompanhar processos de compras e licitações, conforme legislação vigente. Atendimento ao Público e Comunicação Prestar atendimento presencial, telefônico e eletrônico aos usuários, fornecendo informações, orientações e solucionando demandas relacionadas aos serviços da Autarquia. Registrar e acompanhar solicitações, reclamações e sugestões dos usuários, promovendo a melhoria contínua dos serviços. Emitir segundas vias de contas, realizar alterações cadastrais e orientar sobre procedimentos administrativos. Operar e

alimentar sistemas informatizados utilizados pela Autarquia, garantindo a atualização e integridade dos dados. Colaborar na implementação e melhoria de sistemas e processos digitais, visando à eficiência operacional. Utilizar ferramentas de comunicação e colaboração digital para otimizar o fluxo de trabalho e a interação entre setores. Realizar atividades externas, como notificações, vistorias e entregas de documentos, utilizando veículos oficiais, desde que devidamente habilitado conforme legislação de trânsito. Exercer a fiscalização de contratos. Representar a Autarquia em reuniões, treinamentos e eventos, quando designado. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade e determinação da chefia imediata, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais.

Cargo: Fiscal de Saneamento

Requisitos: Idade mínima: 18 anos; Ensino Técnico em Controle Ambiental, Química, Saneamento, Biotecnologia, Edificações, Gestão Ambiental, Hidrologia e Meio Ambiente; Registro no respectivo conselho da classe da categoria; Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

Atribuições:
Descrição Sintética: Fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento básico no Município, abrangendo redes, estações, obras, qualidade da água e conformidade com normas ambientais e regulatórias; Realizar inspeções, vistorias e diligências, emitindo relatórios, notificações, autos de infração e propondo medidas corretivas; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos e projetos vinculados ao saneamento básico; Receber, apurar e responder denúncias e reclamações da população; Executar outras atividades correlatas no âmbito da fiscalização e controle do saneamento básico, Exercer a fiscalização de contratos.
Descrição Analítica: Fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento básico no município, assegurando o cumprimento das normas ambientais e regulatórias, Realizar vistorias e inspeções in loco em redes de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, verificando sua operação e eventuais irregularidades; Acompanhar e fiscalizar obras e intervenções ligadas ao saneamento básico, garantindo sua conformidade com os projetos aprovados; Emitir relatórios técnicos, notificações e autos de infração, quando necessário, com base nas inspeções realizadas; Coletar amostras de água ou esgoto, quando necessário, para posterior análise do profissional responsável; Atender denúncias e reclamações da população relativas aos serviços de saneamento, realizando diligências para apuração dos fatos, Realizar outras atividades correlatas dentro do escopo de fiscalização e controle do saneamento básico. Exercer a fiscalização de contratos.

Cargo: Técnico Contábil

Requisitos: Idade mínima: 18 anos; Ensino médio e curso Técnico em Contabilidade; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Atribuições:
Descrição Sintética: Atividade de média a alta complexidade, envolvendo atividades atinentes à Contabilidade, Tesouraria, Organização, bem como receber e guardar valores; efetuar pagamentos; verificar haveres e revisar permanentemente ou periodicamente as contas públicas; orientação do cumprimento do PPA, LDO e LOA e, quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais da área inclusive a gestão da tesouraria, exercer a fiscalização de contratos,

Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, movimentar fundos; conferir livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; executar tarefas afins tais como: escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; assessorar o levantamento de balancetes patrimoniais e financeiros; assessorar a conferência de balancetes; extrair contas de devedores da Autarquia; operar com máquinas de contabilidade em geral, assessorar o exame de empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; assessorar o informe de processos relativos a despesa; assessorar a interpretação da legislação referente à contabilidade pública; assessorar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; e operar os sistemas padrões; exercer a fiscalização de contratos.

Cargo: Técnico em Tratamento e Qualidade de Água e Esgoto

Requisitos: Idade mínima: 18 anos; Ensino médio completo; Técnico em Saneamento, Ambiental, Química ou Tratamento de Água; Registro no respectivo conselho da classe da categoria; Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

Atribuições:
Descrição Sintética: Executar e orientar análises físico-químicas e microbiológicas de água e esgoto utilizando métodos e equipamentos adequados, interpretar resultados e elaborar relatórios e laudos técnicos, exercer a fiscalização de contratos.
Descrição Analítica: Todas as atribuições específicas conforme formação técnica (natureza do currículo Técnico Químico, Técnico em Saneamento, Técnico Ambiental ou Técnico em Tratamento de Resíduos Industriais). Realizar operações relacionadas ao tratamento de água e esgoto, efetuando a dosagem e aplicação de produtos químicos; realizar as análises físico-químicas e microbiológicas de controle de qualidade e de processos de tratamento de água e esgoto; coletar amostras em diversos pontos e em todas as etapas dos sistemas de tratamento e distribuição/abastecimento de água, coleta de esgoto e produtos químicos utilizados nos respectivos tratamentos, para realização de análises físico-químicas e microbiológicas, a fim de avaliar a qualidade da água, esgoto tratado e produtos químicos utilizados em comparação com os parâmetros técnicos pré-determinados; executar análises físico-químicas e microbiológicas da água e do esgoto para controle do processo de tratamento, em todas as suas fases, preparar soluções, métodos de cultura e ensaios que auxiliam no controle de tratamento da água distribuída e no esgoto coletado; registrar as amostras e análises efetuadas, realizar tarefas de limpeza e esterilização dos diversos equipamentos e materiais utilizados; substituir e operar recipientes de produtos químicos utilizados no tratamento de água e de esgoto; realizar manobras nos registros da estação de tratamento; verificar periodicamente os níveis dos reservatórios; acionar e desligar grupos de bombas de recalque; controlar o estoque e acondicionamento de reagentes químicos de laboratório, materiais químicos de tratamento e outros equipamentos e ferramentas de trabalho; receber, carregar e acondicionar os produtos necessários ao tratamento de água e esgoto; operar os diversos equipamentos e ferramentas de trabalho e de operação das ETA's e ETE's; orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; organizar a documentação referente às suas atividades; auxiliar as áreas administrativas, técnica e operacional em atividades afins e inerentes à área de atuação; conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; conduzir veículos, desde que habilitado conforme as leis de trânsito vigentes; fiscalizar contratos e serviços terceirizados; elaborar termos de referência para

aquisição de materiais e contratação de serviços; trabalho sujeito ao regime de turnos; exercer a fiscalização de contratos, realizar outras tarefas afins.

CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Cargo: Advogado

Requisitos: Idade mínima: 18 anos; Nível superior em Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições:
Descrição Sintética: Prestar assistência jurídica ao Diretor Geral e a quem precisar, no âmbito da Autarquia; representar a Autarquia judicial e extrajudicialmente; prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos e diligências. Exercer a fiscalização de contratos.
Descrição Analítica: Representar a Autarquia perante o Poder Judiciário e órgãos públicos federais, estaduais e municipais, elaborando e enviando os procedimentos cabíveis em ações em que a Autarquia for autora, ré, assistente, oponente ou de interesse; instruir, orientar e assessorar os diversos setores da Autarquia sobre direitos e obrigações decorrentes de decisões judiciais e/ou leis e decretos; elaborar termos de contratos, rescisões contratuais, escrituras e outros procedimentos jurídicos administrativos; acompanhar pericias, inspeções judiciais, coleta de provas e subsídios para instrumentação de processos; analisar e emitir pareceres sobre quaisquer assuntos de natureza jurídica; participar de comissão de recepção e julgamento de propostas sobre licitações; fiscalizar contratos e serviços terceirizados; elaborar termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviço; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Autarquia; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; elaborar e examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a Autarquia; conduzir veículos, desde que habilitado, conforme as leis de trânsito vigentes; responder, ainda, pelas demais atividades previstas no regulamento de sua profissão; executar outras tarefas correlatas. Exercer a fiscalização de contratos.

Cargo: Analista de Tratamento e Qualidade de Água e Esgoto

Requisitos: Idade mínima: 18 anos; Ensino superior em Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Engenharia Química ou Química; Registro no respectivo conselho da classe da categoria; Carteira de habilitação categoria B.

Atribuições: Descrição sintética: planejar, coordenar e supervisionar as análises físico-químicas, microbiológicas e limnológicas de água e efluentes utilizando métodos e equipamentos técnicos-científicos; interpretar resultados, elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos; assumir responsabilidade técnica pela operação de sistemas de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário, junto a órgãos de vigilância, fiscalização e regulação, bem como órgãos correlatos. Exercer a fiscalização de contratos.
Descrição analítica: todas as atribuições especificas do cargo de Técnico de

Tratamento e Qualidade de Água e Esgoto, adicionadas às seguintes responsabilidades compatíveis com o nível superior: planejar e coordenar operações relacionadas ao tratamento de água e esgoto, definindo protocolos de dosagem e aplicação de produtos químicos; desenvolver, implementar e validar metodologias de controle de qualidade físico-químico e microbiológico, incluindo cromatografia e espectrometria; coletar amostras em pontos estratégicos dos sistemas de tratamento e distribuição/abastecimento de água potável; coletar amostras em pontos estratégicos dos sistemas de esgotamento sanitário, dando, em ambos os casos, o devido seguimento, elaborando plano de amostragem, definindo frequência e critérios; interpretar dados, avaliando conformidade com parâmetros técnicos estabelecidos em atos normativos e propondo melhorias, quando possível; interditar operações, quando necessário e de forma justificada, procedendo a comunicação imediata ao superior hierárquico ou ao setor competente; preparar soluções, métodos de cultura, ensaios laboratoriais, e supervisionar as boas práticas laboratoriais e esterilização de equipamentos; registrar e controlar amostras, garantindo rastreabilidade e integridade da
informação; gerir estoque e acondicionamento de reagentes, produtos químicos e materiais de laboratório e operação; planejar, elaborar termos de referência e fiscalizar contratos e serviços terceirizados relacionados à atividade técnica e aquisição de insumos; operar e supervisionar o uso de registros, bombas, manobras nas estações de tratamento, incluindo monitoramento de níveis de reservatórios e acionamento de recalque; conduzir veículos para coleta de campo, quando habilitado, coordenando logística de amostragem; orientar, treinar e supervisionar equipes auxiliares e operacionais, distribuindo tarefas, acompanhando desempenho e promovendo capacitação técnica; organizar e manter atualizada a documentação técnica institucional, incluindo relatórios, laudos, planilhas de controle e atas de reuniões; apoiar, com embasamento técnico, as áreas administrativas, jurídicas, operacionais e de manutenção; representar o órgão em reuniões, auditorias e inspeções junto a órgãos reguladores; exercer responsabilidade técnica pelos resultados emitidos, respondendo por informações divulgadas nos sistemas oficiais, conforme regulamentos técnicos e legislações; garantir a qualidade metrológica dos equipamentos de análise, com validação de métodos e calibração conforme normas ISO/IEC 17025; promover melhoria contínua nos processos laboratoriais e operacionais, analisando criticamente dados de operação e resultados laboratorial, e propondo soluções técnica-científicas; zelar pela conservação, limpeza e segurança dos laboratórios e das ETA/ETE e demais instalações e bens públicos, com uso de EPI, e cumprir regime de trabalho em turnos; desempenhar outras atividades correlatas inerentes ao cargo. Exercer a fiscalização de contratos.

Cargo: Contador

Requisitos: Idade mínima: 18 anos; Nível Superior completo em Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Atribuições:
Descrição Sintética: Realizar atividades de planejamento, coordenação, orientação, execução e controle dos serviços contábeis e orçamentários referentes à Autarquia; pericias judiciais ou extrajudiciais; prestar assessoramento e exercer supervisão em atividades e em serviços de contabilidade financeira, patrimonial e de custos, de escrituração de livros contábeis, de planejamento, de análise de revisão de contas e de elaboração do programa orçamentário, exercer a fiscalização de contratos.
Descrição Analítica: Planejar, orientar e executar os registros e operações contábeis
e orçamentárias em atendimento ás necessidades administrativas e às exigências legais; supervisionar os trabalhos de contabilização e processamento da documentação, conforme o

plano de contas; analisar, elaborar, conferir e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de contas dentro das normas contábeis e controlar o balanço de resultados e patrimonial; realizar verificações periódicas na escrituração contábil, comparando os registros efetuados com a correspondente documentação; orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas; analisar e controlar o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos de caixa e contas bancárias; verificar os aspectos contábeis e orçamentários de execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações; programar e realizar exames periciais e auditorias, elaborar relatórios de análise contábil, econômica e financeira; elaborar fluxo de receitas e despesas; controlar e participar de trabalhos de conciliação de contas; participar de comissão de recepção e julgamento de propostas sobre licitações e elaborar parecer referente a projetos, materiais e equipamentos, participar de reuniões técnicas interna e externamente em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação do cargo; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, administrativo e operacional, ministrando aulas/cursos referentes à área de atuação, responsabilizar-se por equipes necessárias à execução de atividades próprias do cargo, responsabilizar-se e executar outras atividades que estejam ligadas a escrituração contábil, folha de pagamento, áreas fiscal, tributária, patrimônio, arrecadação e afins, fiscalizar contratos e serviços terceirizados; elaborar termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços; conduzir veículos, desde que habilitado na forma das leis de trânsito vigentes; executar outras tarefas correlatas, responder, ainda, pelas demais atividades previstas no regulamento de sua profissão, exercer a fiscalização de contratos.

Cargo: Engenheiro Civil

Requisitos: Idade mínima: 18 anos Instrução: Nível Superior completo em Engenharia Civil; Carteira Nacional de Habilitação categoria B; Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

Atribuições:
Descrição Sintética: Executar trabalhos técnicos no campo da Engenharia Civil, visando manter a qualidade e distribuição de água e disposição final de esgotos, preservando os mananciais hídricos; supervisionar trabalhos técnicos na área de engenharia, em suas várias habilitações, nos serviços públicos municipais, exercer a fiscalização de contratos.
Descrição Analítica: Planejar, projetar, orientar e coordenar a operação e a manutenção dos sistemas de produção, bombeamento, reserva e distribuição de água e de coleta, transporte, tratamento e disposição final do esgoto sanitário; elaborar, analisar fiscalizar e coordenar os sistemas de abastecimento de água, esgoto e obras de engenharia; elaborar, implementar e coordenar planos e programas de manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos mecânicos e eletromecânicos que integram os sistemas de água e de esgoto; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos de engenharia referentes aos sistemas de água e esgoto; estudar e propor a padronização das especificações técnicas e inspeções de materiais e equipamentos; projetar e elaborar orçamentos de obras e serviços, assim como de equipamentos eletromecânicos; elaborar pareceres e laudos técnicos sobre propostas de licitações de projetos, obras e serviços, projetar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras de abastecimento de água e de esgoto; coordenar a realização de serviços de conservação de ramais, manobras de redes, de controle dos níveis de reservatório, macro medidores, pressão de água e vazamentos; participar de comissão de recepção e julgamento de propostas sobre licitações e elaborar pareceres referentes aos projetos de engenharia, materiais e equipamentos; participar de reuniões técnicas interna e externamente em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação do cargo; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, administrativo e operacional, ministrando aulas/cursos referentes à área de atuação; responsabilizar-se pela orientação e

coordenação de equipes, nas ações necessárias à execução de atividades próprias do cargo; conduzir veículos, desde que habilitado conforme as leis de trânsito vigentes; fiscalizar contratos e serviços terceirizados; elaborar termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços; executar outras tarefas correlatas; responder, ainda, pelas demais atividades previstas no regulamento de sua profissão, conduzir veículos, na forma das leis de trânsito vigentes, exercer a fiscalização de contratos.

Cargo: Engenheiro Sanitarista

Requisitos: Idade mínima: 18 anos Instrução: Nível Superior completo em Engenharia Sanitária ou Engenharia Civil com especialização em Engenharia Sanitária;
Carteira Nacional de Habilitação categoria B; Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

Atribuições:
Descrição Sintética: Planejar, executar, coordenar, supervisionar trabalhos técnicos e burocráticos no campo da Engenharia de Saneamento, dimensionar, projetar e fiscalizar execução sistemas em todos os eixos do saneamento ambiental, visando manter qualidade e a eficiência nos serviços de saneamento. Supervisionar trabalhos técnicos na área da engenharia de saneamento, em suas várias habilitações, exercer a fiscalização de contratos.
Descrição Analítica: Elaborar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente estudos dos Planos Municipais de Saneamento, realizar planejamentos e projetos referentes ao controle sanitário do ambiente, à captação e distribuição de água, ao tratamento de água, coleta e transporte em esgoto e resíduos, ao controle de poluição, à drenagem, à higiene e ao conforto de ambiente, bem como seus serviços afins e correlatos; Acompanhar o sistema de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água; Executar funções burocráticas em relação à projetos, licenças e certidões necessárias. Acompanhar a execução de projetos do sistema de abastecimento; Manter o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; Desenvolver estudos e elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos relativos aos serviços de saneamento ambiental; Elaborar e acompanhar a execução de obras bem como todos os projetos necessários para melhorar o desempenho e eficácia do serviço de saneamento ambiental e acompanhar a execução das obras do serviço de saneamento emitindo pareceres técnicos quando necessário; Criar e propor formas alternativas de operacionalização dos sistemas, com vistas à redução de custos e melhor desempenho das divisões operacionais; realizar vistorias, perícias, avaliações, pericias, avaliações, arbitramentos, laudo e pareceres técnicos nas áreas antes especificados. Exercer a fiscalização de contratos. Demais atividades e afins. conduzir veículos, na forma das leis de trânsito vigentes.

Anexo II – Demonstrativo das Condições Especiais Para as Provas Escritas

A solicitação de condições especiais para as Provas Escritas não caracteriza o candidato como Pessoa Com Deficiência e será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica e operacional deliberada pela Fundação, consoante ao princípio da razoabilidade.

1. Necessidades físicas:

1.1 Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador);

1.2 Sala Individual (exclusivamente para doenças contagiosas, mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade);

1.3 Sala reservada (outras necessidades, mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade, com limitação de até 04 candidatos);

1.4 Mesa especial (para candidatos obesos, cadeirantes de rodas e outra necessidade de mesa de tamanho maior que o padrão);

1.5 Apoio para perna (será disponibilizado um apoio para a perna ficar suspensa na sala de aplicação das provas);

1.6 Uso de almofada (o candidato poderá fazer uso de sua almofada, durante a aplicação da prova, a qual será inspecionada pela Coordenação do local de provas);

1.7 Sala próxima a banheiro: será verificada a viabilidade do atendimento, observada a infraestrutura do local de provas, por motivo de doença;

1.8 Uso de prótese, implante ou dispositivos físicos no corpo: os candidatos com implantes ou próteses de metal (placa de titânio, de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixa ao corpo) deverão apresentar o laudo médico que determina o uso, para efeitos do uso do detector de metais);

1.9 Auxílio para preenchimento da Grade de respostas das provas (dificuldade/impossibilidade de escrever): um fiscal de provas auxiliará o preenchimento da grade do candidato, considerando a solicitação expressa do candidato, sendo de responsabilidade do candidato a conferência da transcrição realizada na grade de respostas.

2. Necessidades visuais (deficiente visual ou pessoa com baixa visão):

2.1 Auxílio na leitura da prova (ledor): será disponibilizado um profissional habilitado para a leitura da prova.

2.2 Prova ampliada simples (fonte entre 18 a 20): será fornecida prova com fonte ampliada. A grade de resposta não terá o tamanho ampliado, considerando o processo de leitura óptica e processamento eletrônico dos dados. Neste sentido, caso necessário, o candidato deverá solicitar o auxílio do preenchimento da grade de resposta das provas;

2.3 Prova ampliada especial (fonte entre 20 a 24): será fornecida prova com fonte ampliada. A grade de resposta não terá o tamanho ampliado, considerando o processo de leitura óptica e processamento eletrônico dos dados. Neste sentido, caso necessário, o candidato deverá solicita o auxílio do preenchimento da grade de resposta das provas;

2.4 Utilização de recurso tecnológico (computador ou notebook com programa leitor de tela e prova em formato digital acessível ao mesmo, mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade);

2.5 Uso de reglete ou lupa manual: ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual do próprio candidato.

3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição):

3.1 Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais): será disponibilizado um profissional habilitado em libras, para facilitar a comunicação no repasse orientações e/ou instruções durante a realização da prova pelo candidato;

3.2 Leitura labial: um fiscal de sala fará a leitura dos procedimentos de aplicação das provas de modo pausado e de frente para o candidato;

3.3 Uso de prótese auditiva: o candidato deverá apresentar um laudo médico com a determinação do uso, condicionada somente no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais, 5 minutos antes do início das provas, sendo que durante a realização da prova deverá retirá-la. Caso o candidato não tenha solicitado previamente o uso da prótese auditiva, mas no dia da realização da prova, durante o ato de identificação para ingresso na sala, apresentar laudo médico original ou autenticado em cartório, será autorizado a permanecer com a prótese auditiva durante leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais, 5 minutos antes do início das provas.

4. Necessidades complementares:

4.1 Uso do nome social por pessoa trans (inserir nome social nas publicações do certame);

4.2 Sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê);

4.3 Tempo adicional de 01 hora: o candidato poderá solicitar o tempo adicional para a realização das provas escritas, mediante a apresentação de justificativa acompanhada de parecer emitido por médico especialista da área de sua deficiência (emitido 12 meses retroativos à data da publicação deste Edital), no prazo estabelecido neste Edital;

4.4 Uso de aparelhos de medição de glicemia: o candidato que necessitar fazer uso de aparelhos de medição de glicemia deverá enviar laudo médico que comprove tal necessidade. O equipamento será vistoriado pela Coordenação do local de provas;

4.5 Profissional de apoio (AEE): o candidato que necessitar de acompanhamento durante a realização das provas escritas poderá solicitar um suporte adequado.

Anexo III – Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas e Discursivas

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações e atualizações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação deste Edital de Abertura.

CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL COMPLETO

Conteúdos Programáticos:
Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Análise global do texto. Gêneros textuais. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Figuras e funções da linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significado de palavras e expressões.

CONHECIMENTOS GERAIS – RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA
CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL COMPLETO

Conteúdos Programáticos:
Resolução de problemas de raciocínio lógico: Lógica simples com conectivos. Sequências recursivas e não recursivas. Problemas de contagem e associação de elementos (pessoas, lugares, objetos). Princípios básicos de contagem. Cálculo de probabilidade como a razão entre o número de resultados favoráveis e o total de resultados possíveis em um espaço amostral equiprovável.
Resolução de problemas de raciocínio matemático: Problemas envolvendo diferentes significados da adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Grandezas diretamente proporcionais e grandezas inversamente proporcionais. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Juros simples e compostos. Resolução de equações polinomiais do primeiro grau. Média, Moda e Mediana. Análise, interpretação e construção de gráficos e tabelas. Cálculo e conversão de medidas de tempo, temperatura, comprimento, massa e capacidade.

CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

Conteúdos Programáticos:
Análise global do texto. Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual e gêneros textuais. Variedade de textos e adequação de linguagem. Figuras e funções da linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Coesão e coerência textual. Ortografia oficial. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia. Classes de palavras e seu emprego. Flexões de palavras. Significação de palavras e expressões. Estrutura e formação de palavras. Estruturas sintáticas. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Colocação pronominal. Crase. Pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS – RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA
CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

Conteúdos Programáticos:
Resolução de problemas de raciocínio matemático: Operações entre números reais. Teoria dos conjuntos. Grandezas diretamente proporcionais e grandezas inversamente proporcionais. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Juros simples e compostos. Resolução de equações polinomiais do 1º e 2º grau. Cálculos estatísticos. Média, Moda e Mediana. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformação de unidades).
Resolução de problemas de raciocínio lógico: Sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos lógicos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção e interpretação de tabelas-verdade. Raciocínio sequencial, dedução, associação entre elementos (pessoas, objetos, lugares, eventos).

CONHECIMENTOS GERAIS – INFORMÁTICA
CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

Conteúdos Programáticos:
Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior: Área de Trabalho e Menu Iniciar: exibição, organização, classificação, atualização, resolução de tela e gadgets. Acesso e configuração de Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, desligamento e pesquisa de programas e arquivos. Barra de Tarefas, Menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas: propriedades, exibição, organização, fechamento e configuração de programas. Janelas, Painel de Controle e Lixeira: navegação, exibição, alteração e organização de arquivos, pastas e bibliotecas. Bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, renomear, excluir, ocultar, criptografar, colar e enviar. Identificação e uso de nomes válidos. Extensões de compactadores; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); permissões, históricos e pesquisas do Windows; atalhos de teclas gerais. Aspectos de segurança de sistemas computacionais: vírus, antivírus, spyware, antispyware, malware.
Microsoft Word 2016 ou superior e versão online - Office 365: Ambiente e componentes do programa: identificação, personalização e configuração. Documentos: criação, abertura, formatação, salvamento, alteração e visualização. Utilização das guias e grupos para formatar e configurar textos. Função Ajuda.
Microsoft Excel 2016 ou superior e versão online - Office 365: Ambiente e componentes: identificação e personalização. Células, planilhas e pastas: definição, seleção e manipulação. Utilização de fórmulas envolvendo operações aritméticas e estatísticas; referenciar células em fórmulas; tabelas dinâmica (Pivot Tables); gráficos. Criação, formatação, salvamento, alteração e configuração de planilhas. Uso das guias. Compreensão do significado e resultado das fórmulas. Função Ajuda.
Ferramentas e aplicativos de navegação: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas versões mais recentes. Identificação do ambiente, características e funcionalidades. Uso de menus, ferramentas, barras de comandos, favoritos e teclas de atalho. Internet e Intranet: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet e Intranet. Diferenciar acessos em redes locais e globais, acessar plataformas digitais e utilizar mecanismos de busca.
Programas de E-mail: Outlook Express, Microsoft Outlook e Gmail em suas versões mais recentes: contas e endereços de e-mail, envio, resposta, encaminhamento, destinatário oculto, anexos, importação e exportação de mensagens, organização da caixa de entrada e uso de menus e atalhos.

CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Conteúdos Programáticos:
Análise global do texto. Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual e gêneros textuais. Variedade de textos e adequação de linguagem. Figuras e funções da linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Coesão e coerência textual. Ortografia oficial. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia. Classes de palavras e seu emprego. Flexões de palavras. Significação de palavras e expressões. Estrutura e formação de palavras. Estruturas sintáticas. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Colocação pronominal. Crase. Pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS – RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA
CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Conteúdos Programáticos:
Resolução de problemas de raciocínio matemático: Operações entre números reais. Teoria dos conjuntos. Grandezas diretamente proporcionais e grandezas inversamente proporcionais. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Juros simples e compostos. Resolução de equações polinomiais do 1º e 2º grau. Cálculos estatísticos. Média, Moda e Mediana. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformação de unidades).
Resolução de problemas de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos lógicos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção e interpretação de tabelas-verdade. Raciocínio sequencial, dedução, associação entre elementos (pessoas, objetos, lugares, eventos).

CONHECIMENTOS GERAIS – INFORMÁTICA
CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Conteúdos Programáticos:
Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior: Área de Trabalho e Menu Iniciar: exibição, organização, classificação, atualização, resolução de tela e gadgets. Acesso e configuração de Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, desligamento e pesquisa de programas e arquivos. Barra de Tarefas, Menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas: propriedades, exibição, organização, fechamento e configuração de programas. Janelas, Painel de Controle e Lixeira: navegação, exibição, alteração e organização de arquivos, pastas e bibliotecas. Bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, renomear, excluir, ocultar, criptografar, colar e enviar. Identificação e uso de nomes válidos. Extensões de compactadores; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); permissões, históricos e pesquisas do Windows; atalhos de teclas gerais. Aspectos de segurança de sistemas computacionais: vírus, antivírus, spyware, antispyware, malware.

Microsoft Word 2016 ou superior e versão online - Office 365: Ambiente e componentes do programa: identificação, personalização e configuração. Documentos: criação, abertura, formatação, salvamento, alteração e visualização. Utilização das guias e grupos para formatar e configurar textos. Função Ajuda.
Microsoft Excel 2016 ou superior e versão online - Office 365: Ambiente e componentes: identificação e personalização. Células, planilhas e pastas: definição, seleção e manipulação. Utilização de fórmulas envolvendo operações aritméticas e estatísticas; referenciar células em fórmulas; tabelas dinâmica (Pivot Tables); gráficos. Criação, formatação, salvamento, alteração e configuração de planilhas. Uso das guias. Compreensão do significado e resultado das fórmulas. Função Ajuda.
Ferramentas e aplicativos de navegação: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas versões mais recentes. Identificação do ambiente, características e funcionalidades. Uso de menus, ferramentas, barras de comandos, favoritos e teclas de atalho. Internet e Intranet: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet e Intranet. Diferenciar acessos em redes locais e globais, acessar plataformas digitais e utilizar mecanismos de busca.
Programas de E-mail: Outlook Express, Microsoft Outlook e Gmail em suas versões mais recentes: contas e endereços de e-mail, envio, resposta, encaminhamento, destinatário oculto, anexos, importação e exportação de mensagens, organização da caixa de entrada e uso de menus e atalhos.

CONHECIMENTOS GERAIS – LEGISLAÇÃO
TODOS OS CARGOS PÚBLICOS

Conteúdos Programáticos:
Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 2.372/2008 - Regime Jurídico do Município de Ivoti.
Lei Municipal 3.750/2025 - Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Autarquia Água de Ivoti e Institui respectivo quadro de cargos.
Lei Municipal nº 2.374/2008 - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Ivoti. Lei Orgânica Municipal.
Lei Municipal nº 3.409/2021 - Institui o plano municipal de saneamento básico do município de Ivoti.
Lei Municipal nº 2.748/2013 - Cria a autarquia de abastecimento de água e esgotamento sanitário - Água de Ivoti - como entidade autárquica de direito público da administração indireta e dá outras providências.
Decreto Municipal nº 40/2021 - Aprova o regulamento da prestação dos serviços de água e esgoto.
Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1° ao 4°). Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5° ao 17). Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011 e suas alterações. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e suas alterações. Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/92 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AGENTE OPERACIONAL

Conteúdos Programáticos:
Conhecimento do nome e uso correto de ferramentas para a realização de serviços usuais de limpeza e desobstrução de canalizações, tubos, valas, comportas e vertedouros. Uso correto de equipamentos para a realização de medições de grandezas elétricas (como voltagem, amperagem, potência), bem como de equipamentos de medição de grandezas hidráulicas (como vazão, fluidez, pressão, altura manométrica). Principais tipos de registros para a manobra (abertura fechamento e variação de fluxo) de água, esgoto e outros fluidos. Noções básicas de equipamentos dosadores e

sua operação segura. Conhecimento básico dos elementos que compõem os sistemas de coleta, tratamento, distribuição e manobra de água e esgoto. Tipos de condutores, bombas, registros, desviadores e outras peças que habitualmente compõem redes de água e esgoto. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio. Conhecimento do sistema internacional de medidas. Regras para arredondamento de medidas. Noções do uso de planilhas eletrônicas e produtores de texto. Uso de equipamentos eletrônicos como smartphones, rádios comunicadores, máquinas fotográficas e distanciômetros. Código Brasileiro de Trânsito Brasileiro. Noções de uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI, tipos, funções e utilização correta. Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Cuidados na utilização, manuseio e descarte de produtos e rejeitos relacionados aos procedimentos de tratamento de água e esgoto. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AGENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdos Programáticos:

Atendimento ao Público e Ética no Serviço Público: princípios e técnicas de atendimento ao público. Postura e comportamento profissional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Ética, responsabilidade e comprometimento do servidor público. Responsabilidade civil, administrativa e penal do servidor público.

Comunicação e Redação Oficial: linguagem administrativa e princípios da comunicação oficial. Manual de Redação da Presidência da República (2018). Elaboração e padronização de documentos oficiais: atos administrativos, portarias, decretos, leis, ofícios, atas, relatórios, pareceres, editais e termos. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivamento de documentos. Gestão documental, classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Fundamentos de arquivologia e tabelas de temporalidade documental. Administração de Materiais, Patrimônio e Logística: princípios e objetivos da administração de materiais. Tipos, classificação, inventário e controle de estoques. Processos de aquisição e suprimento: requisição, cotação e compras públicas. Fundamentos de logística, armazenagem, recebimento, conferência, conservação e distribuição de materiais. Coleta de preços, julgamento e registro de compras.

Fundamentos de Administração Financeira e Orçamentária: finanças públicas, planejamento e instrumentos de gestão governamental. Classificação da receita e da despesa pública. Estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Execução orçamentária e financeira, balancetes, demonstrativos e prestação de contas.

Direito Administrativo: princípios que regem a Administração Pública. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Poderes e deveres da Administração Pública. Organização da Administração Pública direta e indireta. Fundamentos de Administração: planejamento, organização, direção e controle das organizações.

Noções de Gestão de Pessoas e Rotinas de Pessoal: Conceitos básicos de administração de recursos humanos. Registros funcionais, controle de frequência, jornada de trabalho, férias e licenças. Noções de elaboração de folha de pagamento e encargos sociais.

Licitações e Contratos na Administração Pública: Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade; Princípios básicos e correlatos; Modalidades; Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; Procedimento licitatório; Anulação, revogação e recursos administrativos; Sanções e procedimento sancionatório; Crimes em licitações e contratos administrativos. Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei nº 14.133/2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
FISCAL DE SANEAMENTO

Conteúdos Programáticos:

Conjunto da Legislação Municipal, Estadual e Federal que trata dos temas relacionados aos procedimentos de fiscalização, incluindo: identificação, aprovação, notificação, embargo, monitoramento e acompanhamento de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de recursos naturais, em especial no que se refere aos serviços de saneamento básico, como obras e intervenções ligadas ao saneamento básico (tratamento e distribuição de água e esgoto sanitário doméstico e industrial).
Qualidade da água PORTARIA Nº 2.914, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011, que dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade, atualizada pela Portaria GM/MS nº 888/2021.
Noções de desenho técnico e leitura de projetos de Engenharia (escalas, plantas baixas, cortes, tipos de informações gráficas e topográficas) Conceitos de saneamento básico e ambiental. Preservação e conservação ambiental. Serviços de saneamento e proteção ambiental.
Fatores da poluição ambiental e formas de controle e monitoramento. Gestão sanitária municipal. Crimes e infrações contra o meio ambiente. LEI Nº 6.437, DE 20 DE AGOSTO DE 1977 que configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências, LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
Nomenclatura de elementos que compõem a comunicação, lavratura de autos de infração e sua compreensão. Atendimento ao público. Conhecimento de procedimentos relativos ao ato de fiscalização e auxiliares na emissão de documentos oficiais. Sistemas de registro e informação de prontuários, assim como aspectos legais dos mesmos. Redação Oficial. Práticas administrativas. Liberação para exercício de atividades potencialmente poluidoras, agressivas ao meio ambiente e consumidoras/utilizadoras de bens naturais. Educação ambiental. Medidas mitigadoras e compensatórias dos impactos ambientais/sanitários. Plano Básico Ambiental – PBA. Análise ambiental de sistemas de tratamento de resíduos e efluentes. Avaliação de esgotos sanitários. Caracterização dos esgotos. Importância do tratamento de esgotos. Fundamentos do metabolismo bacteriano. Níveis de tratamento de esgotos. Processos de tratamento de esgotos. Gestão de resíduos sólidos urbanos. Segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho relacionadas aos serviços de fiscalização sanitária e serviços de implantação, operação de sistemas de condução, tratamento e distribuição de água e esgoto.
Resíduos sólidos, resíduos perigosos NBR 10004 Resíduos sólidos – classificação. Descarte correto de resíduos sólidos e efluentes.
Conjunto de Normas ABNT relacionadas aos serviços de edificações, tratamento de água e efluentes.
Conjunto da Legislação Municipal de Ivoti (Código de Obras, Código de Posturas, Plano Diretor, etc).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
TÉCNICO CONTÁBIL

Conteúdos Programáticos:

Contabilidade Geral. Fundamentos e Estrutura: Conceito, objeto, campo de aplicação e Estrutura Conceitual (CPC 00). Elementos Patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido (conceitos e mensuração). Dinâmica Contábil: Contas (natureza devedora e credora), Teoria das Contas e Plano de Contas. Escrituração: Método das Partidas Dobradas, lançamentos de rotina e fórmulas de lançamento. Atos e Fatos Contábeis: Diferenciação e registros de fatos permutativos, modificativos e mistos. Ajustes de Encerramento: Receitas e despesas antecipadas, apropriação de regimes e

retificação de erros. Manual de Contabilidade Societária (USP 2022): Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP). PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público): Estrutura das 8 classes, natureza da informação (Orçamentária, Patrimonial e de Controle). Regimes Contábeis: Diferença entre o Regime Orçamentário e o Regime Patrimonial (Competência). Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas (VPA e VPP), independentes e resultantes da execução orçamentária. Lançamentos Típicos: Registros de provisões, apropriação de folha de pagamento e depreciação de equipamentos. Sistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial e de Compensação. Planejamento: PPA, LDO e LOA (conceitos e ciclo orçamentário). Receita Pública: Classificações, estágios (planejamento, arrecadação e recolhimento) e fontes. Despesa Pública: Classificações, estágios (empenho, liquidação e pagamento) e categorias econômicas. Restos a Pagar (Processados e Não Processados). Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Suprimento de Fundos (Adiantamentos). Dívida Ativa e Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000): Transparência, limites de despesa e relatórios de gestão. Demonstrações Contábeis e Relatórios: Balanço Orçamentário: Confronto entre previsão e execução (receitas e despesas). Balanço Financeiro: Ingressos e dispêndios extraorçamentários e saldos de caixa. Balanço Patrimonial: Ativos e passivos financeiros e permanentes, e o saldo patrimonial. DVP (Demonstração das Variações Patrimoniais): Apuração do resultado patrimonial do exercício. DFC (Demonstração dos Fluxos de Caixa): Métodos direto e indireto. Notas Explicativas e Consolidação: Elaboração e análise de dados consolidados. Análise, Controle e Legislação Complementar: Análise de Demonstrações: Indicadores de liquidez, endividamento, rentabilidade e estrutura de capitais. Conciliação e Conferência: Procedimentos de conciliação bancária, conferência de saldos e retificação de lançamentos. Auditoria e Fiscalização: Controle interno, prestação de contas e suporte a auditorias externas. Conceitos e principais definições sobre licitações conforme a Lei nº 14.133/21. Noções sobre Direito Administrativo.
Lei federal 14.133/2021: Princípios das licitações públicas. Modalidades e tipos de licitação. Agentes públicos envolvidos no processo licitatório. Etapas do processo licitatório: planejamento, edital, julgamento, adjudicação e homologação. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Contratos administrativos: conceito, cláusulas obrigatórias, execução e fiscalização.
Manual de Contabilidade Societária da USP, 4ª edição de 2022. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 11 edição. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual. Normas Brasileiras de Contabilidade do Conselho Federal de Contabilidade NBC TSP número 01 até NBC TSP 34. Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
TÉCNICO DE TRATAMENTO E QUALIDADE DE ÁGUA E ESGOTO

Conteúdos Programáticos: Saneamento e Meio ambiente: Energia e Matéria nos ecossistemas, Ciclos biogeoquímicos, Poluição, Biodiversidade. Características das águas e indicadores de poluição (parâmetros físicos, químicos e biológicos); Água e doenças; Impactos sobre a qualidade das águas em áreas urbanas; Amostragem: Técnicas de coleta de amostras; Principais análises de amostras ambientais e monitoramento de recursos hídricos; Noções de avaliação de aspectos e impactos ambientais; Índice de Qualidade das Águas (IQA); Gerenciamento de resíduos: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento; Planos de Gerenciamento de Resíduos; Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, Características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos; Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA, Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta (TAC); Noções de Gestão de Recursos Hídricos: Sistema e política de recursos hídricos, Instrumentos de gestão em recursos hídricos. Legislação aplicável a Recursos hídricos, Saneamento, Resíduos, Licenciamento Ambiental, Tratamento de águas e esgotos: LEI Nº 6.938/81 e alterações - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e de outras providências; LEI Nº 9.433/97 e alterações - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos; LEI Nº 9.605/98 e alterações - Dispõe

sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências; LEI Nº 11.445/07 e alterações - Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; DECRETO Nº 7.217/10 - Regulamenta a Lei nº 11.445/07; LEI Nº 12305/10 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e altera a Lei nº 9.605/98 e dá outras providências; Decreto nº 10936/2022 que regulamenta a lei 12.305/2010. RESOLUÇÃO CONAMA nº 357/05 e alterações - Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências; RESOLUÇÃO CONAMA nº 377/06 - Dispõe sobre licenciamento ambiental simplificado de Sistemas de Esgotamento Sanitário; RESOLUÇÃO CONAMA nº 430/11 - Complementa e altera a Resolução nº 357/2005. Dispõe sobre as condições e padrões de lançamento de efluentes, complementa e altera a Resolução nº 357, de 17 de março de 2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente-CONAMA; LEI ESTADUAL Nº 10.350/94 e alterações- Institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos, regulamentando o artigo 171 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul; Resolução CONSEMA 355/2017, Dispõe sobre os critérios e padrões de emissão de efluentes líquidos para as fontes geradoras que lancem seus efluentes em águas superficiais no Estado do Rio Grande do Sul. Resolução CONSEMA 372/2018, Dispõe sobre os empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidores ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, passíveis de licenciamento ambiental no Estado do Rio Grande do Sul, destacando os de impacto de âmbito local para o exercício da competência municipal no licenciamento ambiental. NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI. NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. NR-15 - Atividades e Operações Insalubres. NR-16 - Atividades e Operações perigosas. NR-17 - Ergonomia. NR-26 - Sinalização de Segurança. NBR 17076:2024 Projeto de sistema de tratamento de esgoto de menor porte. Conjunto da Legislação Municipal de Ivoti (Código de Obras, Código de Posturas, Plano Diretor, etc).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ADVOGADO

Conteúdos Programáticos:

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Regime jurídico das autarquias municipais; personalidade jurídica de direito público; autonomia administrativa, econômica e financeira; tutela administrativa; controle finalístico; descentralização administrativa e desconcentração. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Regulação de serviços públicos e atuação de agências reguladoras intermunicipais de saneamento. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Princípios da consensualidade, planejamento, transparência, segregação de funções, governança pública, controle de riscos e juridicidade administrativa. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo: noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. Processo administrativo municipal; sindicância; devido processo legal administrativo; contraditório; ampla defesa; impedimento e suspeição; motivação; nulidades; recursos administrativos; processo administrativo sancionador. Poderes Administrativos: Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. Agentes Públicos: noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. Regime jurídico dos servidores públicos municipais; provimento, posse, exercício, estabilidade, vacância, responsabilidades, penalidades e acumulação de cargos. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). Lei de

Improbidade Administrativa com as alterações posteriores, especialmente dolo, tipicidade, sanções, prescrição e acordo de não persecução cível. **Licitações e contratos administrativos:** Licitação Pública: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Lei nº 14.133/2021: fase preparatória; planejamento das contratações; estudo técnico preliminar; termo de referência; projeto básico; matriz de riscos; pesquisa de preços; agente de contratação; comissão de contratação; equipe de apoio; assessoria jurídica; controle interno; modalidades; critérios de julgamento; contratação direta; dispensa; inexigibilidade; credenciamento; registro de preços; alienação de bens; Portal Nacional de Contratações Públicas; regime sancionatório; processo administrativo de responsabilização; crimes em licitações e contratos administrativos. Contratos Administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Gestão e fiscalização de contratos administrativos; atuação do fiscal de contrato; recebimento provisório e definitivo; reajuste; repactuação; reequilíbrio econômico-financeiro; alterações contratuais; apostilamento; nulidades; responsabilidade de contratados e agentes públicos; terceirização na Administração Pública; normas internas da Autarquia Água de Ivoti sobre contratações públicas, gestão e fiscalização contratual. **Serviços públicos, bens públicos e intervenção estatal:** Serviço Público: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Lei nº 8.987/95. Lei nº 13.460/2017; direitos básicos dos usuários de serviços públicos; adequada prestação do serviço; ouvidoria; manifestações dos usuários; carta de serviços; continuidade, modicidade tarifária e eficiência. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Lei nº 13.655/2018. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Bens afetados à prestação de serviços públicos de saneamento; servidões e faixas de passagem; uso de áreas públicas e privadas para redes, adutoras, elevatórias e demais estruturas de saneamento. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Responsabilidade civil do Estado: noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. Responsabilidade civil na prestação de serviços públicos essenciais; danos decorrentes de falha, interrupção, cobrança, manutenção, obras, vazamentos, redes de água e esgoto e omissões administrativas. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Controle interno, controle externo pelos Tribunais de Contas, controle social, transparência, Lei de Acesso à Informação, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais na Administração Pública e responsabilização de agentes públicos. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei n. 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei n. 12.016/2009). Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Súmulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo.
DIREITO DO SANEAMENTO BÁSICO E REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO: Diretrizes nacionais para o saneamento básico; abastecimento de água potável; esgotamento sanitário; limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos; drenagem e manejo de águas pluviais urbanas; titularidade, planejamento, regulação, fiscalização e prestação dos serviços públicos de saneamento básico. Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010 e Lei nº 14.026/2020. Universalização, integralidade, segurança, regularidade, continuidade, eficiência, sustentabilidade econômico-financeira, controle social, prestação regionalizada, metas de atendimento, contratos, convênios e instrumentos de delegação. Competências da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA para edição de normas de referência (Lei nº 9.984/2000). Tarifa Social de Água e Esgoto (Lei nº 14.898/2024). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997);

outorga de uso de recursos hídricos; enquadramento de corpos d'água; cobrança pelo uso de recursos hídricos; Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. Regulação e fiscalização dos serviços de água e esgoto no âmbito da AGESAN-RS. Regulamento dos Serviços de Água e Esgoto do Município de Ivoti/RS. Sistema tarifário, preços públicos, multas, disponibilidade do sistema de esgotamento sanitário, ligação, suspensão, religação, hidrômetro, medição, vazamento, cobrança, revisão de consumo, direitos e deveres dos usuários e do prestador. Legislação institucional da Autarquia Água de Ivoti, especialmente Lei Municipal nº 2.748/2013, Lei Municipal nº 3.750/2025, Regimento Interno, resoluções internas e demais normas municipais aplicáveis à Autarquia.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de constitucionalidade de leis municipais; reserva de iniciativa; competência legislativa municipal; controle judicial de políticas públicas e serviços públicos essenciais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Direito fundamental à saúde, ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, ao acesso à água, à proteção de dados, à informação e à boa administração pública. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Autonomia municipal; interesse local; competência comum e concorrente em matéria ambiental, saúde, saneamento básico e recursos hídricos. Poder Legislativo municipal; Câmara Municipal; processo legislativo municipal; leis, decretos, resoluções, iniciativa, sanção, veto, promulgação, publicação e controle de legalidade. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). Controle externo com auxílio dos Tribunais de Contas e controle interno da Administração direta e indireta. Poder Executivo municipal, competências do Prefeito e direção superior da Administração. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da Tributação e do Orçamento (arts. 145 a 169 da Constituição Federal). Da Ordem Econômica e Financeira (arts. 170 a 192 da Constituição Federal). Da Ordem Social: Da Saúde (arts. 196 a 200 da Constituição Federal). Ordem social: meio ambiente, saúde pública e saneamento básico; princípios constitucionais da atividade econômica e dos serviços públicos; regime constitucional das finanças públicas, orçamento, precatórios e responsabilidade fiscal.

DIREITO FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E CONTROLE: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Receita pública e despesa pública. Empenho, liquidação e pagamento. Créditos adicionais. Restos a pagar. Dívida pública. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Transparência fiscal. Prestação de contas. Controle interno e externo. Responsabilidade dos ordenadores de despesa. Regras orçamentárias e financeiras aplicáveis às autarquias municipais.

DIREITO DO TRABALHO: Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. Direitos constitucionais dos trabalhadores. Relação de trabalho e relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho. Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Jornada de trabalho e descanso. Salário-mínimo. Férias. Salário e remuneração. FGTS. Segurança e medicina no trabalho. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Direito de se desligar.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. Processos de execução. Prescrição e decadência no processo do trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Rito sumaríssimo no dissídio individual. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. Dissídios coletivos. Noções de Direito do Trabalho aplicadas à Administração Pública: terceirização, responsabilidade subsidiária da Administração, fiscalização do cumprimento

de obrigações trabalhistas em contratos administrativos, saúde e segurança do trabalho, normas regulamentadoras, acidentes do trabalho e reflexos jurídicos na gestão contratual.

DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Contratos civis de interesse da Administração; responsabilidade contratual e extracontratual; prescrição e decadência; nulidade e anulabilidade; enriquecimento sem causa; posse, propriedade, vizinhança e servidões; obrigações relacionadas à execução de obras, reparos, redes, ligações e infraestrutura. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor (Lei n. 8.078/90). Serviços públicos essenciais e relação de consumo; responsabilidade do fornecedor; cobrança, repetição de indébito, interrupção de serviço, dano moral e material, informação adequada e proteção do usuário. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Das normas Processuais Civis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Intervenção de terceiros. Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública. Dos atos processuais. Tutela provisória. Da formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento: Procedimento comum. Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, réplica. Revelia. Improcedência liminar do pedido. Audiência e conciliação e mediação. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Sentença e coisa julgada. Cumprimento de sentença: Liquidação de sentença. Procedimento de cumprimento da sentença. Procedimentos especiais. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Fazenda Pública em juízo; prazos, intimação, prerrogativas processuais, tutela provisória contra o Poder Público, cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública, requisição de pequeno valor, precatórios, honorários advocatícios e remessa necessária. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. Tutela coletiva de serviços públicos essenciais, saneamento, meio ambiente, consumidor e improbidade. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Dos procedimentos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Do incidente de resolução de demandas repetitivas. Recursos. Execução fiscal, cobrança judicial e extrajudicial de créditos da Autarquia, inscrição em dívida ativa, CDA, prescrição intercorrente, garantias, embargos à execução fiscal e exceção de pré-executividade. Precedentes obrigatórios, repercussão geral, recursos repetitivos, incidente de resolução de demandas repetitivas e reclamação. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Processo Civil.

DIREITO PENAL E DIREITO PROCESSUAL PENAL: Código Penal: Parte geral: Aplicação da Lei Penal; do Crime; da Imputabilidade Penal; do Concurso de Pessoas; da pena (capítulo VI - dos efeitos da condenação); da extinção da punibilidade. Parte especial: dos Crimes contra a Fé Pública; dos Crimes contra a Administração Pública. Leis Criminais Especiais: Crimes de abuso de autoridade e Crimes previstos na lei de Licitações. Código de Processo Penal: Do Processo em Geral. Lei Federal n.º 9.099/95: Juizados Especiais Criminais. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Penal e Processo Penal. Crimes contra a Administração Pública; crimes contra a fé pública; crimes em licitações e contratos administrativos; abuso de autoridade; responsabilidade penal de agentes públicos e particulares em relações com a Administração.

DIREITO TRIBUTÁRIO, RECEITAS PÚBLICAS E COBRANÇA: Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato gerador. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. Crédito

Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. Imunidades e isenção. Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Administração tributária. Taxas, tarifas e preços públicos; distinções jurídicas; contribuição de melhoria; receitas originárias e derivadas; cobrança de créditos de autarquias; inscrição em dívida ativa; certidão de dívida ativa; protesto; execução fiscal; prescrição e decadência. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Lei Federal nº 6830, e alterações. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.
DIREITO AMBIENTAL: Direito Ambiental. Conceito. Objeto. Princípios fundamentais. Normas constitucionais relativas à proteção ambiental. Repartição de competências em matéria ambiental. Zoneamento Ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Poder de polícia e Direito Ambiental: Licenciamento ambiental. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente; crimes ambientais: espécies e sanções penais. Sistema nacional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Requisitos. Proteção às florestas no Direito Ambiental brasileiro. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997). Recursos hídricos, corpos d'água, proteção de mananciais, outorga, lançamento de efluentes, licenciamento de obras e atividades de saneamento, responsabilidade por danos ambientais decorrentes de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Lei da Política Nacional sobre Mudanças do Clima – PNMC (Lei nº 12.187/2009). Diretrizes para elaboração de planos de adaptação à mudança do clima – Lei nº 14.904/2024. Política Gaúcha sobre Mudanças Climáticas – Lei Estadual nº 13.594/2010. Mudança do clima, adaptação, mitigação, gestão de riscos ambientais e sua relação com saneamento básico, recursos hídricos, serviços públicos essenciais e atuação administrativa municipal. Sistema Brasileiro de Comércio de Emissões – SBCE, da Lei nº 15.042/2024. Lei nº 14.898/2024.
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL APLICÁVEL: Lei Orgânica do Município de Ivoti. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ivoti. Plano de Carreira dos Servidores do Município de Ivoti, quando aplicável. Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Ivoti. Lei Municipal nº 2.748/2013, que cria a Autarquia de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário – Água de Ivoti, e alterações. Lei Municipal nº 3.750/2025, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Autarquia Água de Ivoti e institui o respectivo Quadro de Cargos. Regimento Interno da Autarquia Água de Ivoti. Regulamento dos Serviços de Água e Esgoto do Município de Ivoti/RS e normas da AGESAN-RS aplicáveis à Autarquia. Normas internas da Autarquia Água de Ivoti sobre licitações, contratos, gestão e fiscalização contratual, processo administrativo sancionador, proteção de dados e segurança da informação. Lei nº 12.527/2011. Lei nº 13.709/2018. Legislação, súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores consideradas até a data de publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ANALISTA DE TRATAMENTO E QUALIDADE DE ÁGUA E ESGOTO

Conteúdos Programáticos:
Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Fluídos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas. Saneamento e Meio ambiente: Energia e Matéria nos ecossistemas, Ciclos biogeoquímicos, Poluição, Biodiversidade. Características das águas e indicadores de poluição (parâmetros físicos, químicos e biológicos); Água e doenças; Impactos sobre a qualidade das águas em áreas urbanas; Amostragem: Técnicas de coleta de amostras; Principais análises de amostras ambientais e monitoramento de recursos hídricos; Noções de avaliação de aspectos e impactos ambientais; Índice de Qualidade das Águas

(IQA); Gerenciamento de resíduos: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento; Planos de Gerenciamento de Resíduos; Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, Características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos; Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA, Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta (TAC); Noções de Gestão de Recursos Hídricos: Sistema e política de recursos hídricos, Instrumentos de gestão em recursos hídricos. Legislação aplicável a Recursos hídricos, Saneamento, Resíduos, Licenciamento Ambiental, Tratamento de águas e esgotos: LEI Nº 6.938/81 e alterações - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e de outras providências; LEI Nº 9.433/97 e alterações - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos; LEI Nº 9.605/98 e alterações - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências; LEI Nº 11.445/07 e alterações - Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; DECRETO Nº 7.217/10 - Regulamenta a Lei nº 11.445/07; LEI Nº 12305/10 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e altera a Lei nº 9.605/98 e dá outras providências; Decreto nº 10936/2022 que regulamento a lei 12.305/2010. RESOLUÇÃO CONAMA nº 357/05 e alterações - Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências; RESOLUÇÃO CONAMA nº 377/06 - Dispõe sobre licenciamento ambiental simplificado de Sistemas de Esgotamento Sanitário; RESOLUÇÃO CONAMA nº 430/11 - Complementa e altera a Resolução nº 357/2005. Dispõe sobre as condições e padrões de lançamento de efluentes, complementa e altera a Resolução nº 357, de 17 de março de 2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente-CONAMA; LEI ESTADUAL Nº 10.350/94 e alterações- Institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos, regulamentando o artigo 171 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul; Resolução CONSEMA 355/2017, Dispõe sobre os critérios e padrões de emissão de efluentes líquidos para as fontes geradoras que lancem seus efluentes em águas superficiais no Estado do Rio Grande do Sul. Resolução CONSEMA 372/2018, Dispõe sobre os empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidores ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, passíveis de licenciamento ambiental no Estado do Rio Grande do Sul, destacando os de impacto de âmbito local para o exercício da competência municipal no licenciamento ambiental. NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI. NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. NR-15 - Atividades e Operações Insalubres. NR-16 - Atividades e Operações perigosas. NR-17 - Ergonomia. NR-26 - Sinalização de Segurança.. NBR 17076:2024 Projeto de sistema de tratamento de esgoto de menor porte. Conjunto da Legislação Municipal de Ivoti (Código de Obras, Código de Posturas, Plano Diretor, etc).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CONTADOR

Conteúdos Programáticos:

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade, Estrutura Conceitual da Contabilidade, Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. Composição patrimonial e situações patrimoniais. Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Erros de escrituração e suas retificações Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública. Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e

Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado. Dívida Ativa. Dívida Pública e Endividamento. Transparência. Controle e Fiscalização. Composição do Patrimônio Público. Gestão Patrimonial. Mensuração de Ativos e Passivos. Variações Patrimoniais. Contabilização das transações no setor público. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais ativas e passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores. Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Conceitos e principais definições sobre licitações conforme a Lei nº 14.133/21. Direito Administrativo. Manual de contabilidade societária da USP, 4ª edição de 2022. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 11ª edição. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade na gestão fiscal. Lei Nº 4.320/1964 quanto às Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual. Normas Brasileiras de Contabilidade do Conselho Federal de Contabilidade NBC TSP número 01 até NBC TSP 34. Lei Orgânica do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ENGENHEIRO CIVIL

Conteúdos Programáticos:

Programação, Controle e Acompanhamento de Obras: Orçamento e composição de custos globais e unitários, levantamento de quantitativos, planejamento, ~~e~~ controle físico-financeiro e cronograma de desembolso. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. Licitação de Obras Públicas: Estudos de viabilidade, ante projetos, Projeto básico, projeto executivo, projetos complementares. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. Atendimento ao público. Conhecimento de procedimentos relativos ao ato de fiscalização e auxiliares na emissão de documentos oficiais. Avaliação de Imóveis: Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico, segundo a NBR 14.653 – Partes 1, 2, 3 e 4. Edificações: Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, edifícios de apartamentos, condomínios horizontais e verticais, habitação social). Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações hidrossanitárias. Instalações de lógica, telefonia, alarme e sonorização. Prevenção de incêndios. Sistemas de combate a incêndio. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Uso de Desenho assistido por computador AutoCad. Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing,

modular em aço. Perícias: Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Recuperação de estruturas e de edificações.
Topografia. Locação de Obras. Arruamento. Eixo de rua. Loteamento.
Conjunto de Normas Brasileiras – ABNT, em especial aquelas relacionadas aos elementos construtivos, estruturais e de edificações utilitárias de sistemas de tratamento, operação, manutenção, produção, bombeamento, reserva e distribuição de água e de coleta, transporte, tratamento e disposição final do esgoto sanitário. Hidráulica e saneamento. Partes componentes - unidades do Sistema de Abastecimento de Água, Esgotamento Pluvial e Sanitário, tais como Captação e Adução de Água Bruta, Estação de Tratamento de Água ETA, Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, Reservatórios, Elevatórias de Água Tratada, Boosters, Rede de Distribuição, etc.
Conjunto da Legislação Municipal de Ivoti (Código de Obras, Código de Posturas, Plano Diretor, etc).
Segurança no Trabalho: Conjunto das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial aquelas relacionadas aos trabalhos da construção civil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ENGENHEIRO SANITARISTA

Conteúdos Programáticos:
Química orgânica e inorgânica, análise química da água, colóides e coagulação, matéria orgânica, bactérias, fungos e algas. Mecânica dos Fluídos, Hidráulica e hidrologia, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Pressão hidrostática, fluxo em tubos sob pressão. Sistemas de distribuição. Tratamento da água. Qualidade da água. Legislação que trata de potabilidade de água para consumo humano.
Atendimento ao público. Conhecimento de procedimentos relativos ao ato de fiscalização e auxiliares na emissão de documentos oficiais.
Projetos hidráulicos, sanitários e de Sistema de Tratamento de água e Esgoto Acondicionamento/reserva, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Escalas de leitura de mapas. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de meio ambiente. SISNAMA. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgão intervenientes. Conservação de solo e água. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Ciclagem de nutrientes. Ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento).
Topografia. Locação de Obras. Arruamento. Estruturas de contenção. Uso de Desenho assistido por computador AutoCad.
Métodos de tratamento da água, etapas e características: mistura, floculação, decantação, filtração, dosadores, abrandamento, turbidez, etc. Características dos esgotos: vazões, esgoto doméstico e industrial, sistemas coletores, tratamento de esgotos, lagoas de estabilização, digestão (aeróbica, anaeróbica), reuso de águas e disposição no solo, etc.
Conjunto de Normas Brasileiras – ABNT, em especial aquelas relacionadas às atividades de planejamento e projetos referentes ao controle sanitário do ambiente, à captação e distribuição de água, ao tratamento de água, à coleta e transporte de esgoto e resíduos, ao controle de poluição, à drenagem. Normas ABNT e demais regulamentação referente à concepção, execução, operação, manutenção e controle das operações de elementos construtivos, equipamentos, redes de coleta e distribuição de sistemas de tratamento, operação, manutenção, produção, bombeamento, reserva e distribuição de água bruta para tratamento, e distribuição de água para consumo humano, bem como de sistemas de coleta condução, tratamento e disposição final do esgoto sanitário. Hidráulica e

saneamento. Partes componentes - unidades do Sistema de Abastecimento de Água, Esgotamento Pluvial e Sanitário, tais como Captação e Adução de Água Bruta, Estação de Tratamento de Água ETA, Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, Reservatórios, Elevatórias de Água Tratada, Boosters, Rede de Distribuição, etc.
Conjunto da Legislação Municipal de Ivoti (Código de Obras, Código de Posturas, Plano Diretor, etc).
Segurança no Trabalho: Conjunto das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial aquelas relacionadas aos trabalhos de construção civil, operação e manutenção de sistemas hidrossanitários. Conjunto da Legislação Municipal de Ivoti (Código de Obras, Código de Posturas, Plano Diretor, etc).